



**San
Pedro
Garza
García**

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD
PÚBLICA**

31 DE JULIO DE 2020



San
Pedro
Garza
García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	2 de 213

ÍNDICE

	Página
I FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	6
II INTRODUCCIÓN	7
III OBJETIVOS DEL MANUAL	8
IV DEFINICIONES	8
V ANTECEDENTES	10
VI MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	12
VII ATRIBUCIONES	14
VIII MISIÓN Y VISIÓN	27
IX ESTRUCTURA ORGÁNICA	28
X ORGANIGRAMAS	29
ORGANIGRAMA OFICINA DEL SECRETARIO	29
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLICÍA Y POLICÍA VIAL	30
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA	32
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE CONTROL, COMANDO, COMUNICACIONES E INTELIGENCIA	33
ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	34
ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO POLICIAL	35
XI PUESTOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES (PERFILES)	35
SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA	36
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	38
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40
CHOFER ADMINISTRATIVO	42
COORDINADOR FINANCIERO	44
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	46
ENLACE FORTASEG	48
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	50
RESPONSABLE DE CONTRATOS	52
JEFE DE MANTENIMIENTO	54

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Amlando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	3 de 213

AUXILIAR DE LIMPIEZA	56
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	58
NUTRIÓLOGA	60
COCINERA	62
PELUQUERO	64
RESPONSABLE DE ALMACÉN	66
AUXILIAR DE ALMACÉN	68
JEFE DE RECLUTAMIENTO	70
ENCARGADO DE RECLUTAMIENTO	72
PSICÓLOGO (A)	74
ENFERMERO	76
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	78
JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE CISEC	80
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	82
ENLACE CISEC	84
COORDINADOR DE ASUNTOS INTERNOS	86
ENLACE	88
AUXILIAR JURÍDICO	90
COORDINADOR JURÍDICO	92
SECRETARIA	94
AUXILIAR JURÍDICO	96
DIRECTOR DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA	98
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	100
COORDINADOR DE MEDIACIÓN	102
AUXILIAR	104
MEDIADOR	106
SECRETARIA	108
JEFE DE CAIPA	110
CRIMINÓLOGO	112
PSICÓLOGO	114
TRABAJADOR SOCIAL	116
SECRETARIA	118
DIRECTOR GENERAL (POLICÍA Y POLICÍA VIAL)	120
DIRECTOR DE POLICÍA	122
JEFE DE ESCOLTAS	124
SECRETARIA	126

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Arriando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	4 de 213

SUB OFICIAL	128
POLICÍA 1°	130
POLICÍA 2°	132
POLICÍA 3°	134
POLICÍA	136
POLICÍA AUXILIAR COMPLEMENTARIO	138
DIRECTOR DE POLICÍA VIAL	140
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	142
AUXILIO MECÁNICO VIAL	144
JEFE DE GRUPO	146
PATRULLERO	148
MOTOCICLISTA	150
OFICIAL DE CRUCERO	152
RESPONSABLE	154
INSTRUCTOR DE ACADEMIA	156
INSTRUCTOR	158
DIRECTOR DEL CENTRO DE CONTROL, COMANDO, COMUNICACIONES E INTELIGENCIA	160
COORDINADOR	162
JEFE DE SUPERVISORES	164
SUPERVISOR	166
OPERADOR "A"	168
OPERADOR CENTRAL RADIO	170
COORDINADOR DE GESTIÓN Y ENLACE	172
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	174
AUXILIAR JURÍDICO	176
COORDINADOR DE ANÁLISIS	178
JEFE DE ANÁLISIS	180
ANALISTA	182
ENCARGADO	184
ANALISTA DE VIDEO	186
COORDINADOR DE TECNOLOGÍAS	188
JEFE DE ESTADÍSTICAS E INFORMÁTICA	191
JEFE DE PROYECTOS	193
SECRETARIA	195
DIRECTOR INSTITUTO DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO POLICIAL	197

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	5 de 213

COORDINADOR DE FORMACIÓN INICIAL	200
INSTRUCTOR DE ACADEMIA	202
CADETE	204
COORDINADOR DE FORMACIÓN EQUIVALENTE	206
COORDINADOR DE DESARROLLO POLICIAL	208
AUXILIAR PEDAGÓGICO	210
COORDINADOR DE DISCIPLINA	212

Actualizó



Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó



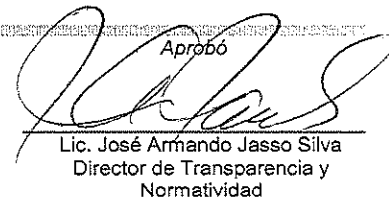
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	6 de 213

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Lic. Miguel Bernardo Treviño De Hoyos
Presidente Municipal

Lic. José Dávalos Siller
Secretario del Republicano Ayuntamiento

Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaria de la Contraloría y
Transparencia

Lic. Gerardo Escamilla Vargas
Secretario de Seguridad Pública Municipal

Lic. Laura Leticia Lozano Villalobos
Secretaria de Administración

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 <p>San Pedro Garza García GOBIERNO MUNICIPAL</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	7 de 213

II. INTRODUCCIÓN

No hay calidad de vida posible sin una seguridad duradera, construida de forma democrática, creando fortaleza institucional y poniendo el cuidado de la ciudadanía como su centro. En el aspecto policial, San Pedro aspira a tener a la mejor corporación de México, a través de un modelo integral, que parte del reconocimiento al valor de sus elementos como servidores públicos, procurando la dignidad de sus condiciones laborales, apostando por su capacitación constante y ofreciendo un camino de crecimiento profesional.

Esta dignificación debe ser tangible; brindar una formación de primer nivel a través de la academia municipal y ofrecer a los elementos la oportunidad de crecer a través de un plan de carrera policial. Es evidente que una policía en constante profesionalización tanto en el desempeño de sus elementos como en la efectividad de sus operaciones, que trabaje de manera coordinada con el Estado y la Federación es merecedora de confianza ciudadana.

La seguridad ciudadana debe sentirse y vivirse en el espacio público, para fomentar la convivencia de todos.

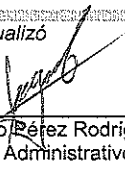
El presente manual de organización, es una herramienta de trabajo y consulta que la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de San Pedro Garza García utiliza para atender con eficacia y honestidad las necesidades de los ciudadanos en materia de seguridad.

A su vez, responde a las nuevas realidades en materia de seguridad pública, por lo que se convierte en un referente de primer nivel para todos los empleados de la Secretaría en la operación diaria de sus tareas y responsabilidades

Además, describe de manera concreta y explícita, haciendo referencia a las disposiciones jurídicas que definen el ámbito de acción de la Secretaría de Seguridad del Municipio de San Pedro, así como las facultades conferidas al titular y su grupo directivo. Por tal motivo integramos en éste, el poder y la obligación que las leyes que confieren a esta Secretaría para realizar sus funciones; el listado de normas jurídicas y administrativas que definen el funcionamiento de la Secretaría; y el establecimiento de la Misión y Visión de la misma, en la que podemos apreciar la definición del propósito fundamental para el que fue creada y una imagen del futuro altamente deseado para la Secretaría.

También se contemplan los objetivos institucionales de la Secretaría, los cuales están acorde a la normatividad aplicable y asimismo se detalla la organización interna, presentando el organigrama del Municipio para ubicar a la Secretaría de Seguridad en el mismo, el organigrama propio de la Secretaría y las definiciones de la estructura orgánica. Asimismo, integramos al final

Actualizó



Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó



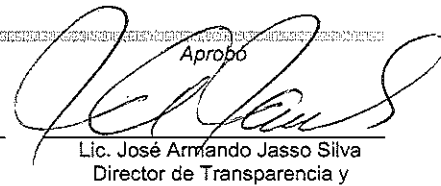
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	8 de 213

el despliegue en detalle de las funciones que permiten a la corporación, cumplir con las atribuciones que le han sido conferidas.

Este manual deberá ser revisado y actualizado como máximo cada tres años o cuando se sucedan cambios mayores en su organización, en el ámbito normativo o las necesidades ciudadanas lo impulsen.

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

El objetivo del presente Manual de Organización es contribuir a que el ejercicio de las facultades de la Secretaría para que se realice de manera objetiva, ágil, oportuna, y transparente, mediante la delimitación precisa de responsabilidades, ámbitos de competencia y relaciones de coordinación entre las distintas unidades administrativas.

Proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman la Secretaría de Seguridad Pública, con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de la responsabilidad de cada unidad administrativa que la conforman.

Contar con la información de los puestos de trabajo es de vital importancia, permite que los empleados conozcan con exactitud cuáles son las funciones y actividades a desempeñar, de la misma forma, conocerán a quien o quienes están subordinados.

IV. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

Autoridad: Facultad de mando conferida a una institución o funcionario para que ejerza directamente o lo delegue a sus subalternos. Existen dos tipos de autoridad formal: la "funcional" que es la facultad de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo, cada uno para funciones distintas y la "líneal" que es la facultad de mando que ejerce un funcionario en un grupo de trabajo.

CISEC: Centro de Información para la Seguridad de Estado, de Evaluación y Control de Confianza.

Actualizo

Revisó

Validó

Aprobo

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	9 de 213

Comisario: Titular de la Secretaría de Seguridad Municipal.

C5: Centro de Coordinación Integral, de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo del Estado de Nuevo León.

Estructura Orgánica: Unidades administrativas que integran la dependencia y/o entidad donde se establecen niveles jerárquicos-funcionales de conformidad con las funciones que a la misma le asigna el Reglamento Orgánico de la Administración Municipal, así como el Reglamento Interior correspondiente.

Formatos: Un formato es una pieza de papel impresa, que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable, que se usa en los procedimientos de oficina; puede constar de uno o varios ejemplares que puedan tener usos diversos.

Funciones: Constituyen el conjunto de actividades afines, a través de los cuales se alcanzará el desarrollo de los objetivos planteados.

Índice: Es el apartado que se presenta inmediatamente después de la portada y en donde se presentan de manera sintética y ordenada, los apartados principales que constituyen el manual.

Introducción: Es el apartado del manual que contempla a manera de presentación, la naturaleza y características del documento, proporcionando al usuario una síntesis de origen, estructura y contenido, así como su utilidad y de los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de él.

Marco jurídico o Normativo: Es el fundamento legal que faculta a una determinada Unidad Administrativa para establecer y operar mecanismos, procedimientos y sistemas administrativos en el ámbito de su competencia.

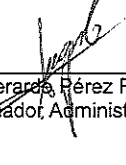
Método: Conjunto de operaciones ordenadas con que se pretende obtener un resultado.

Misión y Visión: La misión es la razón de ser de la Institución. La cual explica su existencia. Es una declaración de alto nivel que describe su propósito fundamental. La visión representa el escenario altamente deseado por la dependencia que se quisiera alcanzar en un período de largo plazo.

Norma: Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular los procedimientos que se deben de seguir para la realización de las tareas asignadas.

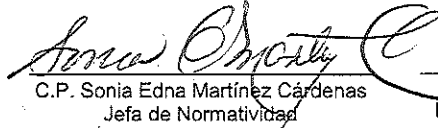
Objetivo: Constituye el propósito que se pretende cumplir, y que se especifica con claridad el qué y para que se proyecta y se debe de realizar una determinada acción.

Actualizó



Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó



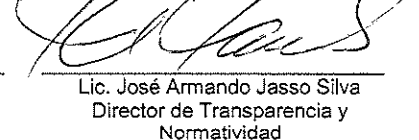
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	10 de 213

Organigrama: Representación gráfica de la estructura orgánica que debe de reflejar de forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen, los tramos de control, el nivel jerárquico, los canales formales de comunicación y coordinación, así como las líneas de mando.

Programa: Instrumento mediante el cual se disgrega y detalla ordenadamente las actividades a realizar para lograr las metas y objetivos establecidos.

SUBSEMUN: Subsidio para la Seguridad de los Municipios.

Unidad Administrativa: Unidad básica perteneciente a una dependencia facultada para ejercer gasto con el fin de llevar a cabo actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de una dependencia o entidad de Gobierno Municipal.

V. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Por décadas, la policía de San Pedro Garza García ha sido considerada una de las mejores del país y ha contado con el reconocimiento y confianza de los sampetrinos, así como de los habitantes de la zona metropolitana de Monterrey. Sin embargo, la más reciente encuesta "Así Vamos 2017", revela que la mayoría de los ciudadanos considera deficiente la eficacia, calidez, rapidez de respuesta y capacitación de la policía para mediar y resolver conflictos, lo que la ubicaría entre las de peor desempeño de la metrópoli; el gran reto, entonces, es mejorar la calidad de los servicios de seguridad.

La crisis de inseguridad de principios de la década, marcó profundamente a la sociedad neolonesa e impactó la forma en la que los ciudadanos se relacionan con el espacio público; de acuerdo con cifras del Sistema Nacional de Seguridad Pública, 2018, fue el año con más homicidios dolosos en la historia reciente del país tras haber sumado más de 30 mil decesos; de igual forma, ese año, Nuevo León registró la mayor tasa de homicidios, un total de 825, lo que significó un 26% más respecto a 2017, según datos del Semáforo delictivo elaborado por la Fiscalía General de Justicia del Estado. San Pedro Garza García registró 13 homicidios dolosos en 2018.

La seguridad es uno de los principales problemas en el municipio; Con base en los Indicadores de la Percepción Ciudadana² de Seguridad en el Área Metropolitana de Monterrey (AMM), realizados por el Tecnológico de Monterrey en abril de 2018, el 24.2% de los ciudadanos del municipio consideran inseguro vivir en el municipio, es el porcentaje más alto registrado desde

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	11 de 213

junio de 2011 cuando inició la medición, aumentó en un año casi 10% desde septiembre de 2017, cuando registró 14.4%.

La confianza en las instituciones policiacas es solo una de las condiciones necesarias que afectan la percepción de seguridad. La encuesta de percepción ciudadana "Así Vamos 2017", señala que los sampetrinos evalúan mejor la confianza en la policía municipal y tránsito por encima del resto de los pobladores de la zona metropolitana de Monterrey.

No obstante, lo anterior, la percepción, en cuanto a eficacia y calidad de los servicios de seguridad, no es la mejor: solo la mitad de los encuestados indica que los elementos acudieron a tiempo a su llamado, y uno de cada tres menciona que el policía cumplió con su labor, y mostró preparación para resolver la situación.

Las instituciones de tránsito municipales presentan los índices más altos por solicitud de soborno: San Pedro Garza García registra el porcentaje más bajo con un 4.7%.

De acuerdo con datos de la Fiscalía General de Justicia del Estado de Nuevo León (FGJENL), en 2018, en San Pedro Garza García se cometieron y perpetraron un total de 852 de estos delitos.

De los casos de violencia en la familia, el 72% son cometidos por el esposo: 22% de forma física, 4% psicológica y 15% con ambos tipos de violencia; la causa principal de la violencia es por adicciones.

Las pasadas administraciones municipales implementaron acciones de prevención de la violencia enfocadas a atacar sus efectos y no sus causas. Las acciones preventivas beneficiaron al 86% de los usuarios, porcentaje que representa un total de 677 personas en los últimos tres años

Cifras de la Secretaría de Seguridad Pública municipal indican que el 60% de las detenciones obedecen a delitos relacionados con la violencia (pandillas, robo, lesiones, consumo de sustancias ilícitas y alcohol), y se realizan en el sector ubicado en las faldas del Cerro de las Mitras.

Esta administración se ha propuesto, establecer bajo su **Eje I la Seguridad Ciudadana**, al desarrollar un modelo policial profesional y de proximidad, rediseñando el sistema de desarrollo policial y dignificando su función, manteniendo una estrecha colaboración y coordinación de las autoridades responsables mediante un sistema de regulación normativa y operativa. Fortaleciendo el modelo homologado de justicia cívica, buen gobierno y cultura de la legalidad, impulsando proyectos que modifiquen dinámicas sociales, urbanas y culturales, involucrando

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	12 de 213

organizaciones civiles, privadas y universidades, generando finalmente confianza y certificación ciudadana.

VI. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección Civil para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Nuevo León.
- Código Penal para el Estado de Nuevo León.
- Guía para la elaboración del Catálogo de Puesto del Servicio Profesional de Carrera.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	13 de 213

- Sistema Integral de Desarrollo Policial (SIDEPOL).
- Reglas de Operación para el Subsidio de Seguridad Municipal (SUBSEMUN).
- Reglamento en Materia de Seguridad del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N. L.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
- Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal.
- Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento Interno del Centro Preventivo de Internamiento Distrital de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
- Reglamento de Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Escudo Municipal San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento del Archivo Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Planeación e Información Estratégica del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Demás ordenamientos legales que apliquen.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	14 de 213

VII. ATRIBUCIONES

La Secretaría de Seguridad Pública tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

a) **En materia de Administración:**

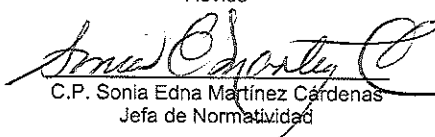
- I. Coadyuvar para el desarrollo profesional, personal y familiar de los servidores públicos municipales integrantes de la Secretaría;
- II. Determinar los requisitos que deben reunir los candidatos a formar parte de la Secretaría conforme a la normatividad aplicable;
- III. Establecer programas de mantenimiento preventivo y correctivo menores en los vehículos asignados y de los sistemas de comunicación de la Secretaría, en coordinación con las dependencias municipales que correspondan;
- IV.
- V. Implementar programas para atender la salud emocional de los miembros de la Secretaría de Seguridad Pública y sus familias;
- VI.
- VII. Llevar el inventario y proveer el mantenimiento de bienes, armamentos, equipos, dispositivos y sistemas a disposición de la Secretaría de Seguridad Pública;
- VIII. Llevar indicadores y estadísticas de accidentes viales, comisión de delitos e infracciones administrativas y de tránsito, así como del manejo de los recursos humanos y económicos de la Secretaría de Seguridad Pública;
- IX. Programar los exámenes físicos, psicológicos, psicométricos, médicos y de antidoping y todos aquellos necesarios para el ingreso y permanencia del personal de la corporación policial, en coordinación con otras autoridades competentes;
- X. Proveer los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la seguridad de los ex servidores públicos municipales que corresponda, en los términos de las leyes, reglamentos y acuerdos del Republicano Ayuntamiento;
- XI. Regular y coordinar las políticas y disposiciones administrativas de la Secretaría Pública, en coordinación con las otras autoridades competentes;

Actualizó



Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

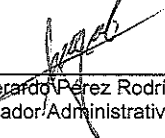
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	15 de 213

- XII. Verificar y tramitar que los bienes y servicios, se encuentren en condiciones óptimas de funcionamiento y cumplan con los lineamientos administrativos establecidos en los diversos procesos de la Secretaría de Seguridad Pública; y
- XIII. Aplicar, observar y difundir al interior de la Secretaría de Seguridad Pública las políticas, normativas, lineamientos y en general las disposiciones emitidas por la Secretaría de Finanzas y Tesorería, la Secretaría de Administración y la Secretaría de la Contraloría y Transparencia en materia de administración de recursos humanos, materiales, financieros y de servicios.

b) En materia de Policía:

- I. Administrar y dirigir el cuerpo policíaco del Municipio, con el propósito de que se cumpla el objetivo fundamental de salvaguardar la integridad y derechos humanos de las personas mediante la prevención de infracciones y delitos;
- II. Adoptar medidas para que se respete el orden público, la tranquilidad y la paz de las personas que habiten o transiten en el Municipio, protegiendo su integridad física y su patrimonio, coordinándose para ello con las autoridades de seguridad pública de los demás Municipios, del Estado y de la Federación;
- III. Apoyar el funcionamiento de los consejos, comités, comisiones y juntas que en materia de seguridad y tránsito existan en el Municipio en los términos de la normatividad que corresponda;
- IV. Auxiliarse en todo lo que se refiere a seguridad pública, a las autoridades administrativas, judiciales y del trabajo que requieran de su intervención;
- V. Coordinarse con las tres órdenes de gobierno en la localización y persecución de presuntos infractores o delincuentes;
- VI. Desplegar políticas, programas, proyectos y acciones tendientes a procurar la seguridad física y patrimonial de los habitantes y transeúntes del municipio;
- VII. Determinar, coordinar y ejecutar las medidas de seguridad personal para el Presidente Municipal y demás personas que corresponda;
- VIII. Elaborar un programa en el que se mantenga actualizado el inventario del armamento de la Secretaría, así como el estado en el que se encuentra;
- IX. Establecer y documentar un sistema central de información y monitoreo sobre la incidencia de delitos y faltas administrativas en las distintas colonias del Municipio, manteniendo permanentemente actualizada tal información;
- X. Programar y coordinar reuniones entre los mandos de policía y grupos voluntarios de la comunidad;
- XI. Promover y difundir sistemas de comunicación en los casos de auxilio que requieran los habitantes del Municipio;

Actualizó



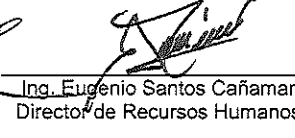
Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó



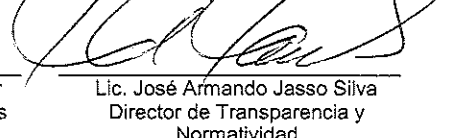
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	16 de 213

- XII. Realizar programas y acciones específicas para prevenir y solucionar conductas antisociales en los diversos sectores y colonias del Municipio;
- XIII. Supervisar y controlar la coordinación y auxilio con los servicios de vigilancia organizada y pagada por los vecinos;
- XIV. Tramitar el porte de armas de los elementos de policía de acuerdo a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, así como cumplir con el registro federal y estatal del mismo;
- XV. Utilizar tecnología actualizada para la prevención y erradicación de los delitos aplicándola de acuerdo a las posibilidades económicas del Municipio;
- XVI. Vigilar en el área de su competencia, la observancia y cumplimiento de los reglamentos municipales, apoyando a las personas que habiten o transiten en el Municipio para su seguridad y tranquilidad en la jurisdicción del mismo, y en su caso, poner a disposición de la autoridad competente a los presuntos responsables de faltas administrativas o conductas tipificadas como delitos.
- XVII. Realizar ante la comisión de un hecho delictivo, la protección del lugar de los hechos o del hallazgo, así como el resguardo y custodia de los indicios, y dar aviso al Ministerio Público;
- XVIII. Apoyar los programas preventivos y educativos en materia de prevención del delito;
- XIX. Coadyuvar en la implementación y desarrollo de acciones relativas a los programas de Justicia Cívica Municipal; y
- XX. Organizar, dirigir, y administrar los centros de internamiento municipal, vigilando en todo momento el respeto de los derechos humanos de los internos.

c) En materia de Tránsito y Vialidad:

- I. Autorizar el trámite o expedición de las licencias de manejo de vehículos cuando el solicitante cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad;
- II. Brindar gratuitamente orientación a los ciudadanos en cuanto a los trámites con motivo de percances viales;
- III. Coordinarse con la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas para el señalamiento de las obras en la vía pública para proteger a la ciudadanía;
- IV. Implementar programas para fomentar la educación vial;
- V. Participar en conjunto con las instancias competentes la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros;
- VI. Proponer la instalación, rehabilitación y mantenimiento a las señales de tránsito, semáforos y nomenclaturas;
- VII. Proponer la realización de estudios, obras y acciones en materia de vialidad;

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	17 de 213

- VIII. Proporcionar a los automovilistas y cuerpos de auxilio en el Municipio, conforme a los recursos disponibles, el auxilio vial en los casos de simulacro, contingencias, emergencias o siniestros;
- IX. Realizar políticas, programas, proyectos y acciones tendientes a procurar el tránsito seguro y ágil de vehículos y personas en las vías y lugares públicos;
- X. Supervisar el debido cumplimiento del Reglamento de Tránsito y Vialidad para este Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León y aplicar las sanciones en casos de violación al mismo;
- XI. Tomar y coordinar acciones y medidas para la prevención de los accidentes viales y la aplicación de sanciones por violación de las normas previstas en esta materia; y
- XII. Verificar el tránsito de todo tipo de vehículos y de cualquier tipo de tracción, a efecto de que se respete el reglamento correspondiente.

d) En materia del Centro de Control, Comando, Comunicaciones e Inteligencia:

- I. Desplegar estrategias, métodos y sistemas que garanticen la administración confiable y el resguardo de la información en materia de seguridad en posesión del Centro de Control, Comando, Comunicaciones e Inteligencia;
- II. Dirigir el funcionamiento del Centro de Control, Comando, Comunicaciones e Inteligencia, de conformidad con los programas y proyectos aprobados;
- III. Diseñar y proponer programas de selección, capacitación, desarrollo, permanencia y estímulos para el personal del Centro de Control, Comando, Comunicaciones e Inteligencia, en cumplimiento a la normatividad vigente;
- IV. Diseñar, operar, mantener actualizado y dar seguimiento al sistema de información estratégica para la seguridad pública municipal;
- V. Diseñar, proponer y ejecutar programas y proyectos de calidad, innovación y mejora continua para el control, comando, coordinación, comunicaciones e inteligencia en seguridad municipal;
- VI. Elaborar y proponer normativas en materia de control, coordinación, comando, comunicaciones e inteligencia para fortalecer la seguridad preventiva;
- VII. Promover y supervisar el óptimo funcionamiento de los sistemas, equipos informáticos y de comunicaciones de la Secretaría de Seguridad Pública;

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	18 de 213

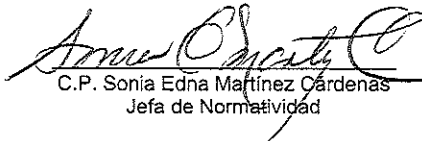
- VIII. Promover la homologación de los esquemas de coordinación y comunicaciones con otras instancias gubernamentales en materia de seguridad pública;
- IX. Proponer e instrumentar planes, programas, proyectos y acciones en el ámbito de la coordinación y comunicación al interior de la Secretaría de Seguridad Pública;
- X. Recibir, atender y canalizar las denuncias de la ciudadanía en situaciones de emergencia;
- XI. Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de proyectos estratégicos implementados por la Secretaría de Seguridad Pública en materia de control, comando, comunicaciones e inteligencia;
- XII. Proponer e implementar el sistema de radiocomunicación y despacho para uso exclusivo de las instituciones policiales y de prestación de servicios de emergencia;
- XIII. Planear, definir y supervisar la correcta atención, registro, seguimiento y solución a cada una de las llamadas de auxilio;
- XIV. Establecer los mecanismos de registro permanente y continuo de la ubicación, servicios y reportes atendidos por los elementos operativos de la corporación policial, mediante una bitácora en cada una de las zonas y la supervisión de las mismas;
- XV. Coordinar en los niveles preventivo y reactivo el despliegue de unidades o procedimientos a seguir en casos de patrones de conducta que pudieran derivar en la comisión de faltas administrativas o presuntos actos delictivos;
- XVI. Elaborar, proponer e instrumentar el plan estratégico de desarrollo informático, telecomunicaciones y tecnología, así como los servicios de transmisión de voz, datos e imágenes para el Sistema Integral de Seguridad Pública, tomando en cuenta su homologación con los ejes estratégicos de tecnología de información y comunicaciones de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, y del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- XVII. Coordinar, dirigir, planear y evaluar la utilización de sistemas de monitoreo y operación de los sistemas de video vigilancia y de cámaras, así como de ubicación de unidades y cualquier otro sistema o infraestructura tecnológica de apoyo a las distintas instituciones policiales en el Municipio;
- XVIII. Administrar y resguardar, las bases de datos, de audio y video, así como información que se genere o se concentre en el Centro de Control, Comando, Comunicaciones e Inteligencia, estableciendo los controles necesarios para su resguardo, acceso y utilización;

Actualizó



Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó



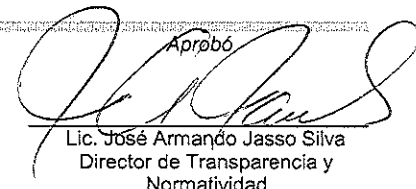
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	19 de 213

- XIX. Integrar el registro municipal de seguridad pública y resguardar la información contenida en las bases de datos, de conformidad a los lineamientos del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la normatividad aplicable;
- XX. Proponer el desarrollo de los sistemas que permitan la explotación de la información en materia de prevención del delito y de la violencia, así como de la seguridad pública, mediante las tecnologías que garanticen la seguridad de la información;
- XXI. Realizar la recopilación, integración, análisis y geo-referenciación de información sobre la incidencia delictiva y faltas administrativas para la generación de estrategias de prevención de conductas antisociales;
- XXII. Elaborar indicadores de medición y seguimiento de la incidencia criminológica;
- XXIII. Dar seguimiento y evaluar las estrategias de prevención policial implementadas como resultado del análisis estadístico y cartográfico;
- XXIV. Realizar estudios específicos sobre incidencia delictiva correspondiente a las áreas de competencia de la policía municipal;
- XXV. Establecer líneas de investigación policial a partir del análisis de la información de la estructura y los modos de operación de las organizaciones criminales y emitir consignas policiales para su desarrollo en cumplimiento de los mandamientos ordenados;
- XXVI. Proponer e implementar servicios de comunicación directa y de coordinación con instituciones públicas y privadas generadoras de información en materia de seguridad pública y protección civil en los ámbitos federal, estatal y municipal;
- XXVII. Proporcionar a las autoridades competentes el acceso a las bases de datos contenidas en los registros municipales y del Sistema Estatal de Información en Seguridad Pública, de conformidad a la normatividad aplicable y a los criterios de control de información;
- XXVIII. Establecer procedimientos operativos de manera conjunta con instituciones policiales de otros municipios, del Estado y la Federación;
- XXIX. Coordinar la instalación y funcionamiento de los puntos de enlace o acceso a la Red Nacional de Telecomunicaciones del Sistema Nacional de Seguridad Pública; y
- XXX. Suministrar información, datos y medios de prueba a las autoridades correspondientes encargadas de la investigación y persecución de los delitos.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	20 de 213

e) En materia de Prevención Social de la Violencia:

- I. Diseñar, impulsar e implementar programas o proyectos de prevención del delito que modifiquen las dinámicas sociales, urbanas y culturales, promoviendo la participación interinstitucional, así como las organizaciones de la sociedad civil, universidades y el sector privado;
- II. Diseñar, implementar y coordinar campañas de información para la prevención del delito, difundiendo sus mensajes a la ciudadanía en general, a través de los medios de comunicación, organismos ciudadanos, órganos de participación ciudadana y asociaciones de vecinos;
- III. Proponer y poner en práctica, medidas encaminadas a combatir la existencia y proliferación de delincuencia juvenil, prostitución, alcoholismo, drogadicción, vagancia y cualquier actividad que pudiera corromper o poner en riesgo la salud física y mental de los menores o bien cualquier tipo de maltrato a los mismos, con el propósito de erradicar esas actividades de la vida comunitaria;
- IV. Generar procesos de planeación, implementación, ejecución y evaluación de programas preventivos que tengan como finalidad contrarrestar los factores criminógenos;
- V. Realizar campañas de difusión, cursos, talleres o conferencias orientadas a promover, entre los niños y jóvenes, en las escuelas o en la comunidad, el conocimiento de los efectos nocivos del consumo de drogas, el abuso del consumo de bebidas alcohólicas y el consumo del tabaco;
- VI. Realizar programas, proyectos y acciones para prevenir la comisión de delitos y conductas antisociales en el Municipio;
- VII. Realizar programas, proyectos y acciones para prevenir o erradicar las adicciones a las drogas, el alcohol, el tabaco y la ludopatía en los sampetrinos;
- VIII. Proporcionar atención básica a víctimas de infracciones administrativas y delitos;
- IX. Promover e impulsar los beneficios de los mecanismos alternos de solución de controversias;
- X. Promover entre los servidores públicos municipales y la comunidad en general la formación de conciliadores y mediadores que contribuyan a lograr la paz y la justicia en la comunidad;
- XI. Coordinar y atender los asuntos relativos a conflictos entre ciudadanos que voluntariamente acepten ser sujetos a los métodos alternos de solución de controversias, conforme a los procedimientos establecidos para ello;

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	21 de 213

- XII. Coordinar la Unidad Especializada de Atención a la Violencia determinando los lineamientos y protocolos de actuación a fin de proporcionar primeros auxilios médicos, atención psicológica y asesoría jurídica conforme a los recursos de que disponga;
- XIII. Proporcionar orientación, asesoría y asistencia criminológica, jurídica, médica y psicológica a las víctimas del delito mediante programas y acciones específicas de manera directa;
- XIV. Canalizar a las víctimas del delito o demás personas que así lo requieran, a las dependencias e instituciones que presten servicios de carácter tutelar, asistencial, preventivo, médico, psicológico, criminológico, o al área correspondiente a la necesidad de la persona;
- XV. Promover que se garantice y haga efectiva la reparación de daño a las víctimas;
- XVI. Dar seguimiento a los convenios de colaboración que suscriba el Municipio con Organismos Públicos Federales, Estatales, Municipales y Organizaciones No Gubernamentales, en materia de prevención al delito y la violencia;
- XVII. Capacitar y evaluar al personal de la Secretaría de Seguridad Pública, en temas relacionados con prevención del delito, atención de víctimas, violencia y proximidad;
- XVIII. Coadyuvar con las autoridades para que en el ámbito de su competencia se de atención a las víctimas del delito; y
- XIX. Proporcionar orientación, asesoría y apoyo asistencial, criminológico, jurídico, médico y psicológico a los empleados de la Secretaría de Seguridad Pública.

f) En materia Jurídica:

- I. Observar y revisar que todos los actos de la Secretaría de Seguridad Pública se realicen con apego a derecho y respeto a los derechos humanos;
- II. Brindar atención y asesoría jurídica a las diversas unidades administrativas y al personal de la Secretaría de Seguridad Pública;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de seguridad pública municipal;

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	22 de 213

- IV. Colaborar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento para:
 - a) Elaborar y revisar los acuerdos, contratos y convenios en que sea parte la Secretaría de Seguridad Pública;
 - b) Brindar asesoría y defensa legal a la Secretaría de Seguridad Pública, en todos los procedimientos o juicios en las que sea parte; y
 - c) Proyectar la creación, modificación y en su caso derogación de los reglamentos en materia de seguridad pública, prevención del delito y vialidad y tránsito.

- V. Conocer, tramitar y resolver lo que corresponda, en coordinación con las autoridades fiscales municipales, respecto a los bienes abandonados o que por cualquier circunstancia se encuentren en depósito o hayan sido retenidos o asegurados por la autoridad municipal y los propietarios de los mismos no los reclamen en los términos que determinen las leyes y disposiciones municipales aplicables; y

- VI. Promover la cultura de la legalidad al interior de la Secretaría de Seguridad Pública.

g) En materia Operativa:

- I. Vigilar y conservar la seguridad, el orden y la tranquilidad pública;
- II. Servir y auxiliar a la comunidad de manera eficaz, honesta y con apego a la Ley;
- III. Desarrollar e implementar estrategias para vincular a la ciudadanía con los integrantes de los cuerpos de seguridad pública;
- IV. Rendir al Presidente Municipal un parte informativo de los acontecimientos que, en materia de seguridad pública y vialidad, ocurran en el Municipio;
- V. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales en los ámbitos de su competencia;

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

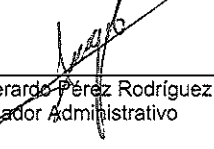
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	23 de 213

- VI. Informar periódicamente a las instancias federales, estatales y municipales sobre los índices de delincuencia y de accidentes para establecer programas conjuntos de prevención; y
- VII. Las demás que le ordene el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

h) En materia de Asuntos Internos:

- I. Inspeccionar y vigilar el buen funcionamiento y cumplimiento de los deberes y obligaciones de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, conforme a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez y respeto a los derechos humanos que rigen la actuación de las instituciones de Seguridad Pública;
- II. Coadyuvar a la unidad administrativa encargada de la investigación de presuntas faltas administrativas cuya sanción compete a la Comisión de Honor y Justicia, proporcionando expeditamente la información y/o expedientes personales del presunto infractor que le sean requeridos por ella para la integración del expediente de investigación que corresponda;
- III. Solicitar informes a instituciones públicas o privadas, a fin de resolver los hechos que se investiguen, por sí o a través de la unidad encargada de la investigación de presuntas faltas contra el régimen disciplinario cuya sanción compete a la Comisión de Honor y Justicia;
- IV. Canalizar las quejas o denuncias ciudadanas recibidas en contra de servidores públicos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal para su atención;
- V. Atender y resolver cualquier controversia interna que se relacione con el funcionamiento de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal;
- VI. Substanciar la audiencia en la que sean aplicadas sanciones como correctivos disciplinarios por el superior jerárquico, por las faltas que conforme al régimen disciplinario lo ameriten, y registrarlas en el expediente personal del servidor público de que se trate;
- VII. Iniciar y substanciar el procedimiento interno de remoción del puesto, cargo o comisión, de servidores públicos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, por el incumplimiento a los requisitos de permanencia en la institución a que hacen referencia las leyes en la materia; y

Actualizó


Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

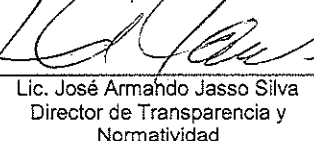
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	24 de 213

- VIII. Decretar la suspensión cautelar de servidores públicos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública, que se encuentren sujetos a investigación administrativa o judicial, por actos u omisiones que pudieran derivar en presuntas responsabilidades administrativas, conforme al procedimiento que al efecto dispongan los ordenamientos normativos aplicables.

Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Seguridad Pública, su Titular se auxiliará directamente de las siguientes direcciones:

- I. Dirección General de Policía y Policía Vial
- II. Dirección de Policía;
- III. Dirección de Policía Vial;
- IV. Dirección del Centro de Control, Comando, Comunicaciones e inteligencia
- V. Dirección de Prevención Social de la Violencia;

El o la Titular de la Secretaría de Seguridad Pública y los Directores que de él dependan, contarán con la organización y los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos necesarios para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones, conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

Se crea el Instituto de Formación y Perfeccionamiento Policial de San Pedro Garza García, Nuevo León, como órgano administrativo desconcentrado de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública y tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones, las siguientes:

- I. Desarrollar los procesos de reclutamiento y selección de quienes aspiren a ingresar en la Secretaría de Seguridad Pública, con apego a los lineamientos legalmente establecidos;
- II. Desarrollar, los programas de formación inicial y continua orientados al conocimiento y perfeccionamiento de las habilidades necesarias para el desempeño efectivo de los principios de la función policial municipal, cumpliendo los requisitos de acreditación y validación establecidos por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad;
- III. 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 en todos los niveles jerárquicos de la Secretaría de Seguridad Pública;

Actualizó

Revisó

Validó


Aprobó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 <p>San Pedro Garza García GOBIERNO MUNICIPAL</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA		
	Clave de manual 5310-1000-SSP-MORG-06-V2	Emisión 28 de junio de 2013	Fecha última versión 31 de julio de 2020

- IV. Incluir y dirigir programas éticos, axiológicos, deportivos y nutricionales que consoliden y complementen la formación de los elementos en todos los niveles jerárquicos de la Secretaría de Seguridad Pública;
- V. Diseñar, coordinar, impartir y evaluar los cursos de especialización y de formación continua de la función policial;
- VI. Auxiliar a la Dirección de Prevención del Delito y la Violencia en temas de desarrollo humano y bienestar del personal de la Secretaría de Seguridad Pública;
- VII. Evaluar y dar seguimiento a la eficiencia y eficacia de los programas y acciones que lleve a cabo;
- VIII. Expedir los documentos oficiales de carácter educativo o administrativo, a fin de dar fe del cumplimiento de los programas de estudio, así como las certificaciones, constancias y títulos académicos;
- IX. Expedir sus manuales de organización y funcionamiento; y
- X. Constituir un Comité Académico y un Comité de Disciplina y expedir sus manuales de organización y funcionamiento.

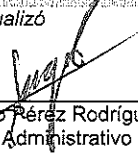
Para el despacho de los asuntos de competencia del Instituto de Formación y Perfeccionamiento Policial de San Pedro Garza García, Nuevo León, contará con un Director nombrado por el Presidente Municipal, así como con la organización y los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos necesarios para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones, conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

VIII. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

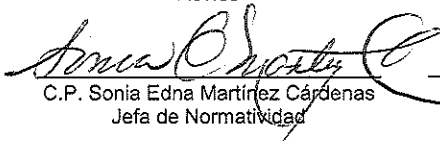
Hacer cumplir las leyes y reglamentos en nuestro municipio, para prevenir, proteger y servir, a través de políticas públicas de prevención, personal calificado y respuesta oportuna a las

Actualizó



Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó



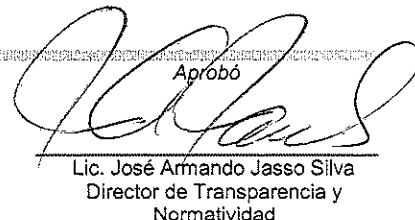
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	26 de 213

necesidades de la población, haciendo de San Pedro un lugar seguro, donde los ciudadanos residentes y visitantes vivan tranquilos.

VISIÓN

Ser la mejor policía del país, un municipio líder en seguridad, mantenernos como una de las mejores instituciones de seguridad nacional y alcanzar reconocimiento internacional, para reafirmar la confianza de la ciudadanía; contando con personal 100% certificado y haciendo uso de la mejor tecnología en materia de seguridad.

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretario de Seguridad Municipal

1.1 Coordinador Administrativo

- 1.1.1 Auxiliar Administrativo
- 1.1.2 Chofer Administrativo
- 1.1.3 Coordinador Financiero
 - 1.1.3.1 Auxiliar administrativo
 - 1.1.3.2 Enlace Fortaseg
 - 1.1.3.3 Responsable Administrativo
 - 1.1.3.4 Responsable de Contratos
- 1.1.4 Jefe de Mantenimiento
 - 1.1.4.1 Auxiliar de limpieza
 - 1.1.4.2 Auxiliar de Mantenimiento
 - 1.1.4.3 Nutrióloga
 - 1.1.4.3.1 Cocineras
 - 1.1.4.4 Peluquero
 - 1.1.4.5 Responsable de Almacén
 - 1.1.4.5.1 Auxiliar de Almacén
- 1.1.5 Jefe de Reclutamiento
 - 1.1.5.1 Encargado Administrativo
 - 1.1.5.2 Psicólogos
 - 1.1.5.3 Enfermero
 - 1.1.5.4 Auxiliar Administrativo
- 1.1.6 Jefe de Recursos Humanos y Enlace CISEC
 - 1.1.6.1 Auxiliar Administrativo

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	27 de 213

1.1.6.2 Enlace CISEC

1.2. Coordinador de Asuntos Internos

- 1.2.1 Auxiliar Jurídico
- 1.2.2 Enlace

1.3 Coordinador Jurídico

- 1.3.1 Secretaria
- 1.3.2 Auxiliar Jurídico

1.4 Dirección de Prevención Social de la Violencia

- 1.4.1 Auxiliar Administrativo
- 1.4.2 Coordinación de Mediación
 - 1.4.2.1 Auxiliar
 - 1.4.2.2 Mediador
 - 1.4.2.3 Secretaria
- 1.4.3 Jefatura de Caipa
 - 1.4.3.1 Criminólogo
 - 1.4.3.2 Psicólogo
 - 1.4.3.3 Trabajador Social
- 1.4.4 Secretaria

1.5 Dirección del Centro de Control, Comando, Comunicaciones e Inteligencia

- 1.5.1 Coordinador
 - 1.5.1.1 Jefe de Supervisores
 - 1.5.1.1.2 Supervisores
 - 1.5.1.1.2.1 Operadores A
 - 1.5.1.1.2.2 Radio Operadores
- 1.5.2 Coordinación de Gestión y Enlace
 - 1.5.2.1 Auxiliar administrativo
 - 1.5.2.2 Auxiliar Jurídico
- 1.5.3 Coordinación de Análisis
 - 1.5.3.1 Jefe de Análisis
 - 1.5.3.1.1 Analista
 - 1.5.3.2 Encargado
 - 1.5.3.2.1 Analista de Video
- 1.5.4 Coordinación de Tecnologías
 - 1.5.4.1 Jefe de Estadísticas

1.6 Dirección General

- 1.6.1 Director de Policía

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	28 de 213

- 1.6.1.2 Jefe de Escoltas
- 1.6.1.3 Secretaria
- 1.6.1.4 Sub oficial
 - 1.6.1.4.1 Policía
 - 1.6.1.4.1 Policía Primero
 - 1.6.1.4.2 Policía Auxiliar Complementario
 - 1.6.1.4.3 Policía Segundo
 - 1.6.1.4.4 Policía Tercero
- 1.6.2 Director de Policía Vial
 - 1.6.2.1 Auxiliar Administrativo
 - 1.6.2.2 Auxilio Mecánico Vial
 - 1.6.2.3 Jefe de Grupo
 - 1.6.2.3.1 Motociclista
 - 1.6.2.3.2 Oficial Crucero
 - 1.6.2.3.3 Patrullero
- 1.6.3 Instructor
- 1.6.4 Responsable
- 1.6.5 Instructor de Academia

1.7 Jefe de Proyectos

- 1.7.1 Secretaria

Instituto de Formación y Perfeccionamiento Policial

1. Coordinador de Formación Inicial
 - 1.1 Instructor Academia
 - 1.1.1 Cadetes
2. Coordinador de Formación Equivalente
3. Coordinador de Desarrollo Policial
 - 3.1 Auxiliar Pedagógico
4. Coordinador de Disciplina

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

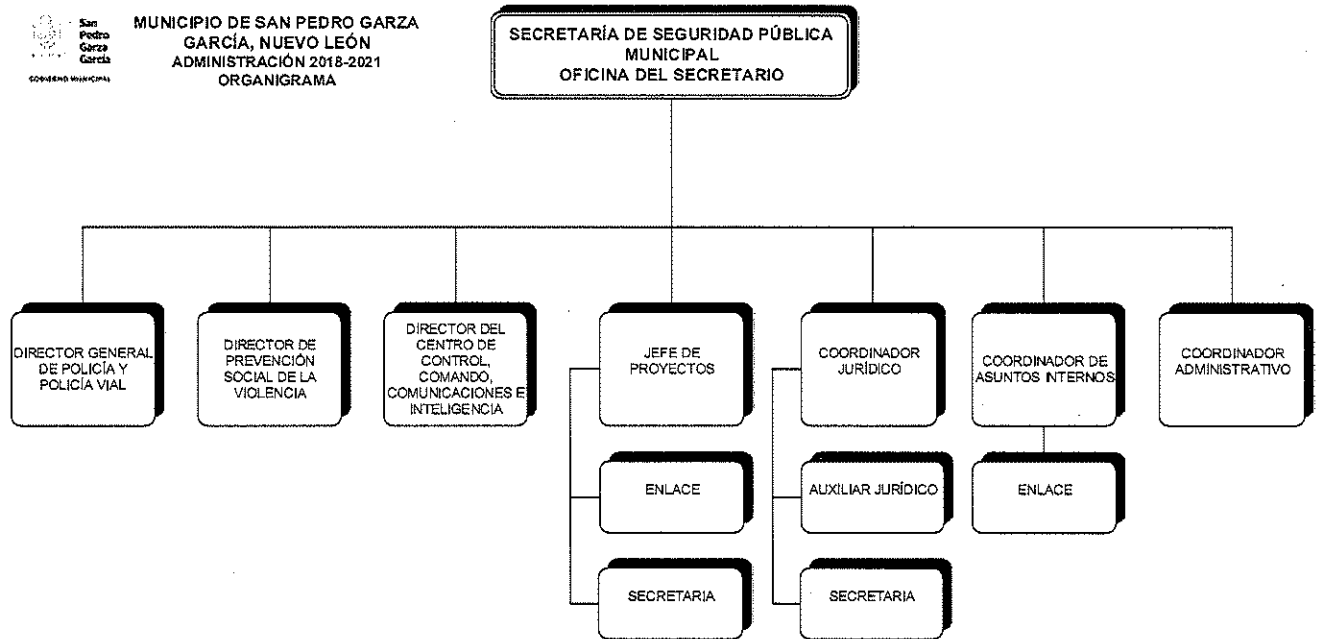


MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	29 de 213

X. ORGANIGRAMAS

ORGANIGRAMA OFICINA DEL SECRETARIO



Actualizó

[Signature]

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó

[Signature]

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

[Signature]

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

[Signature]

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

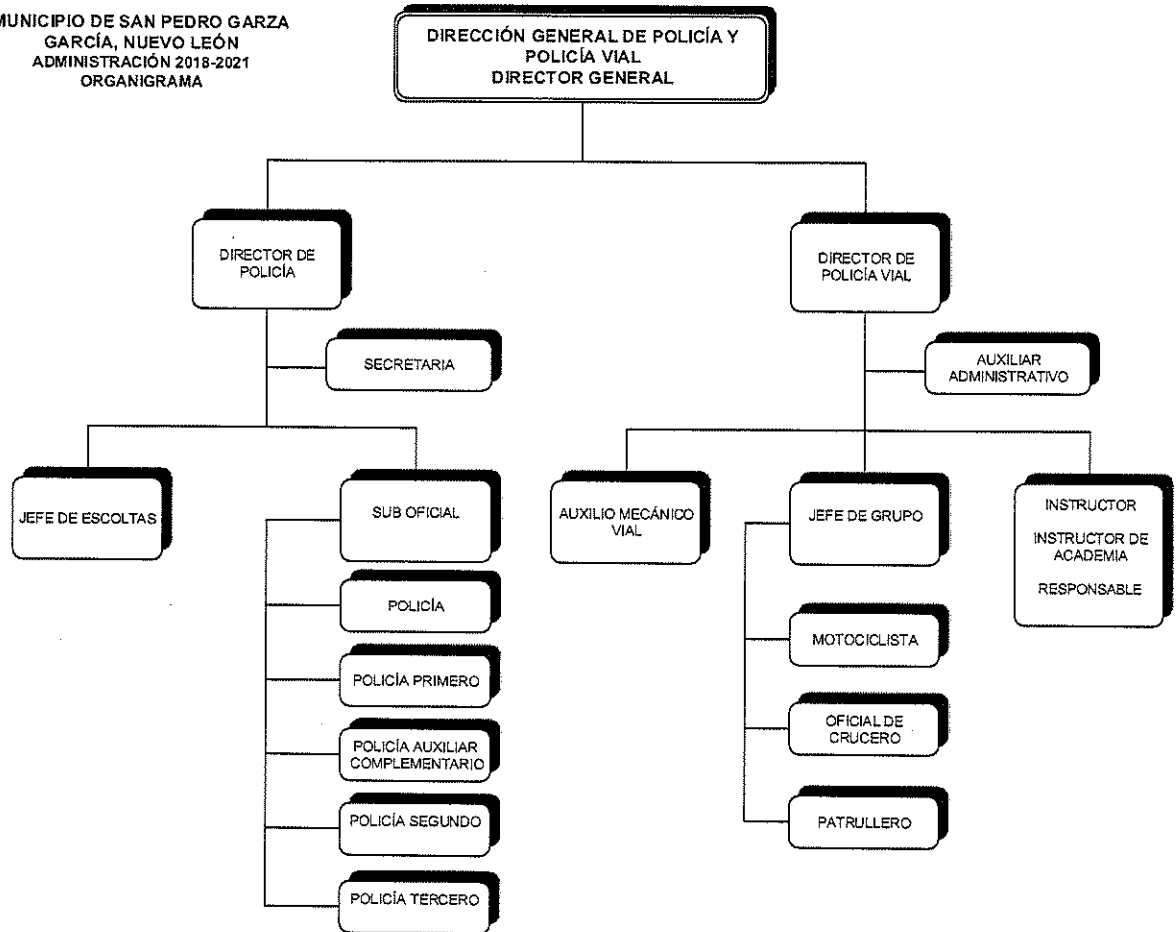
MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	30 de 213

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLICÍA Y POLICÍA VIAL



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA
GARCÍA, NUEVO LEÓN
ADMINISTRACIÓN 2018-2021
ORGANIGRAMA



Actualizó

[Signature]
Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó

[Signature]
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

[Signature]
Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

[Signature]
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	31 de 213

ESQUEMA DE ORGANIZACIÓN OPERATIVA Y MANDO

Inspector General
Inspector Jefe
Inspector
Sub Inspector
Oficial
Sub Oficial
Policía Primero
Policía Segundo
Policía Tercero
Policía

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

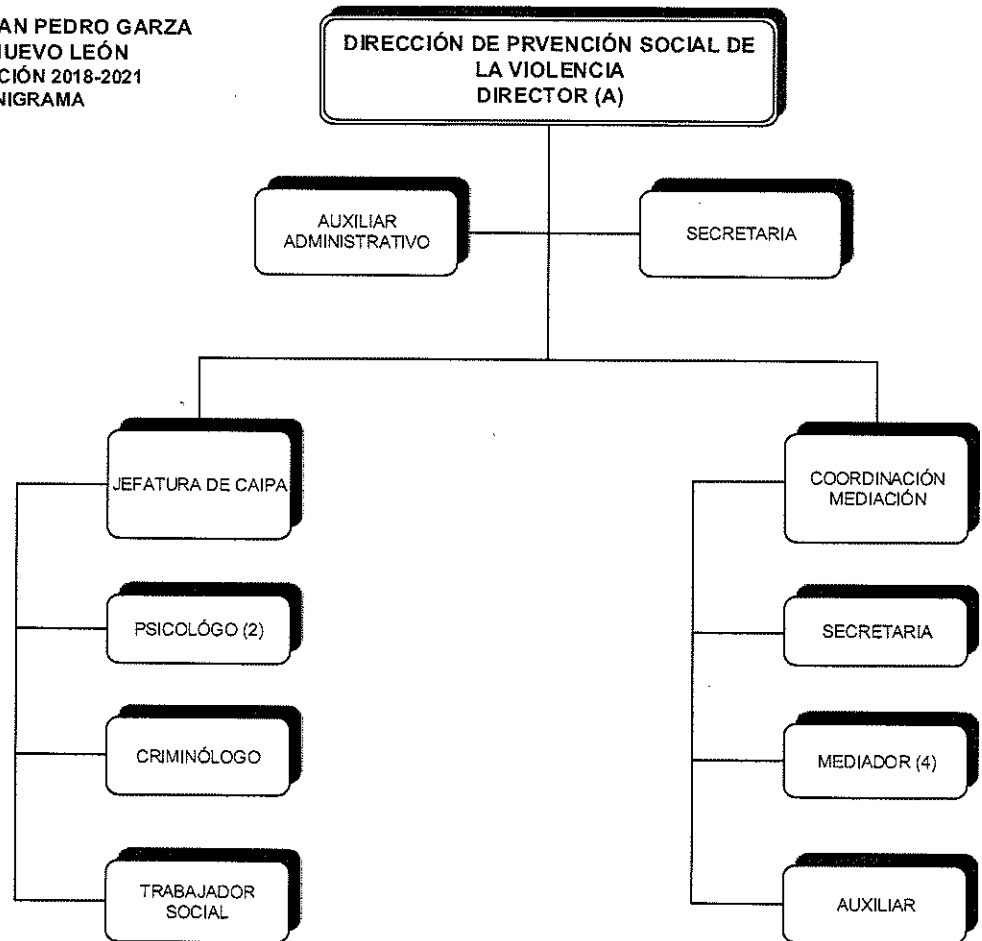
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	32 de 213

ORGRANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA
GARCÍA, NUEVO LEÓN
ADMINISTRACIÓN 2018-2021
ORGANIGRAMA



Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

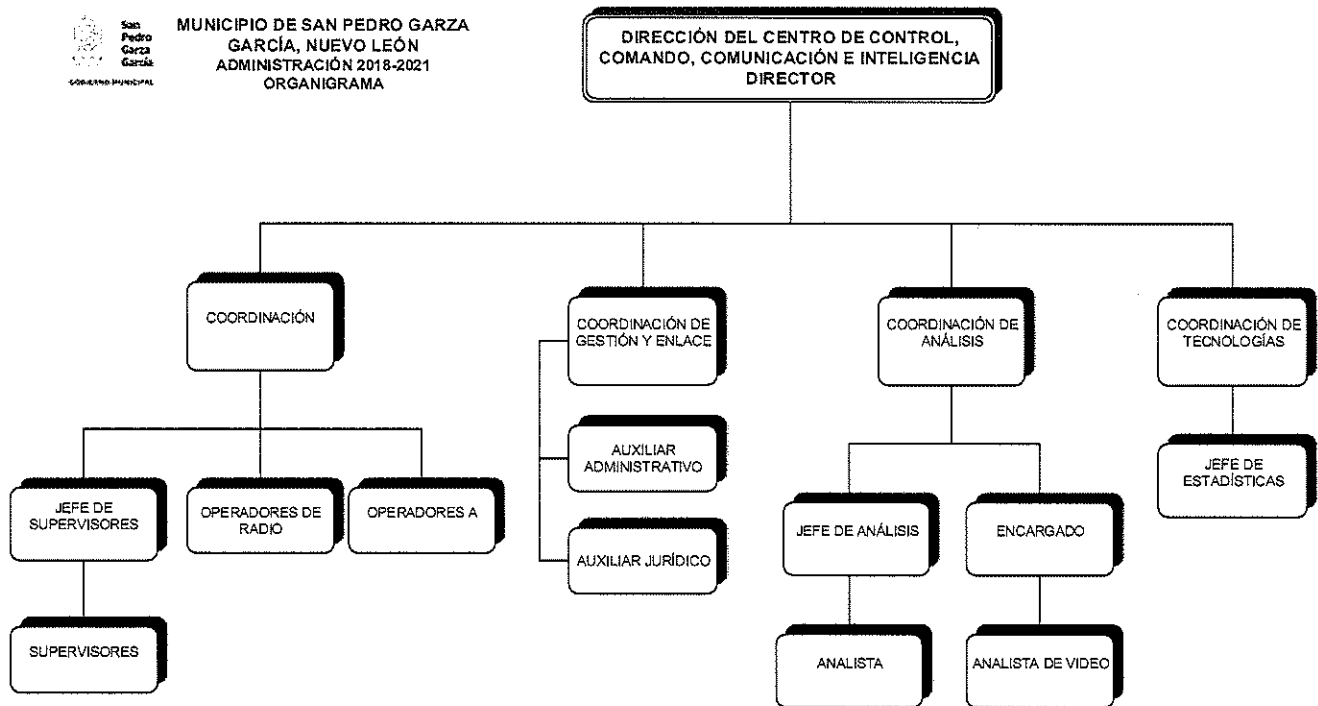
MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	33 de 213

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE CONTROL, COMANDO, COMUNICACIONES E INTELIGENCIA



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA
GARCÍA, NUEVO LEÓN
ADMINISTRACIÓN 2018-2021
ORGANIGRAMA



Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

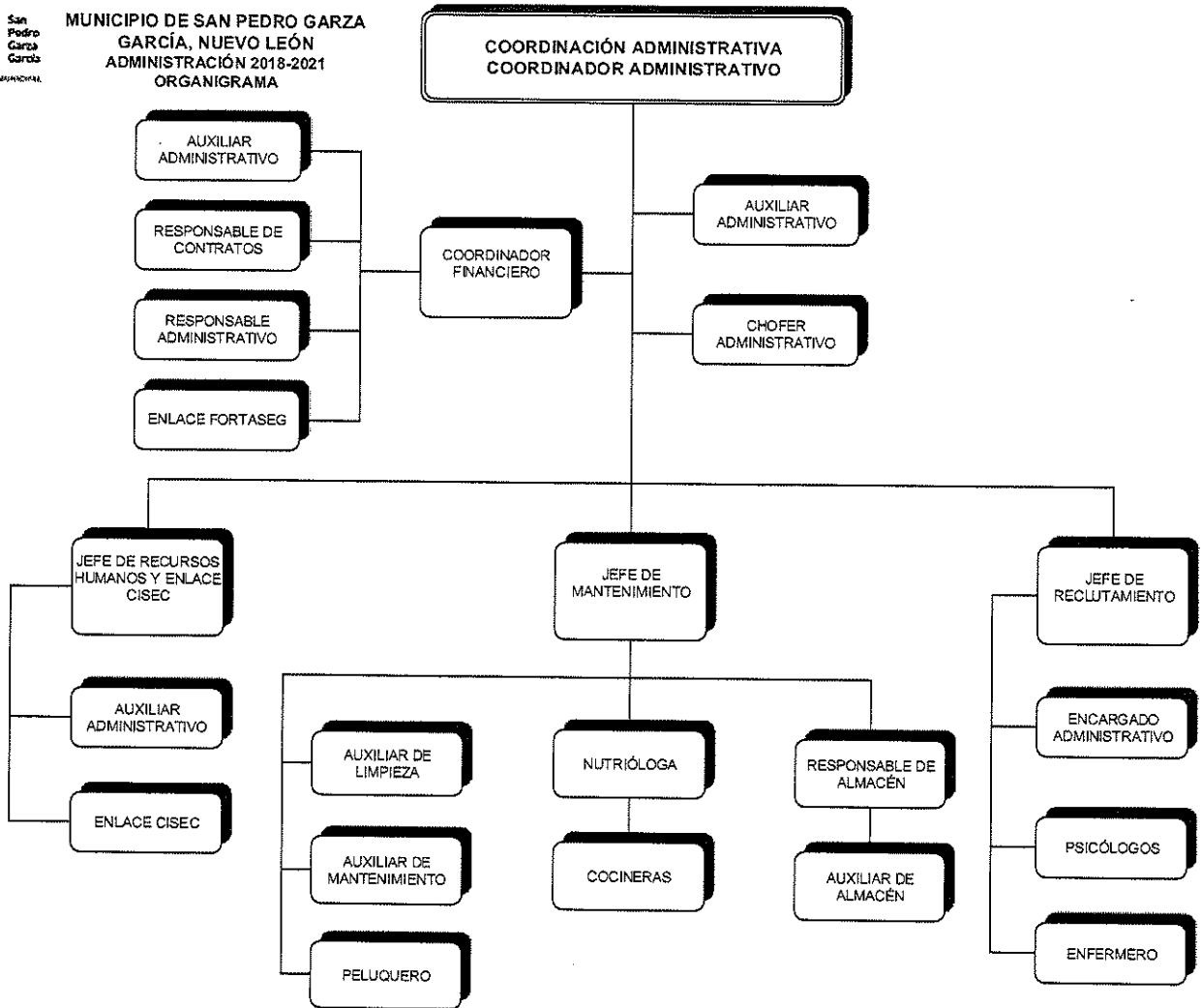
MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	34 de 213

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA
GARCÍA, NUEVO LEÓN
ADMINISTRACIÓN 2018-2021
ORGANIGRAMA



Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



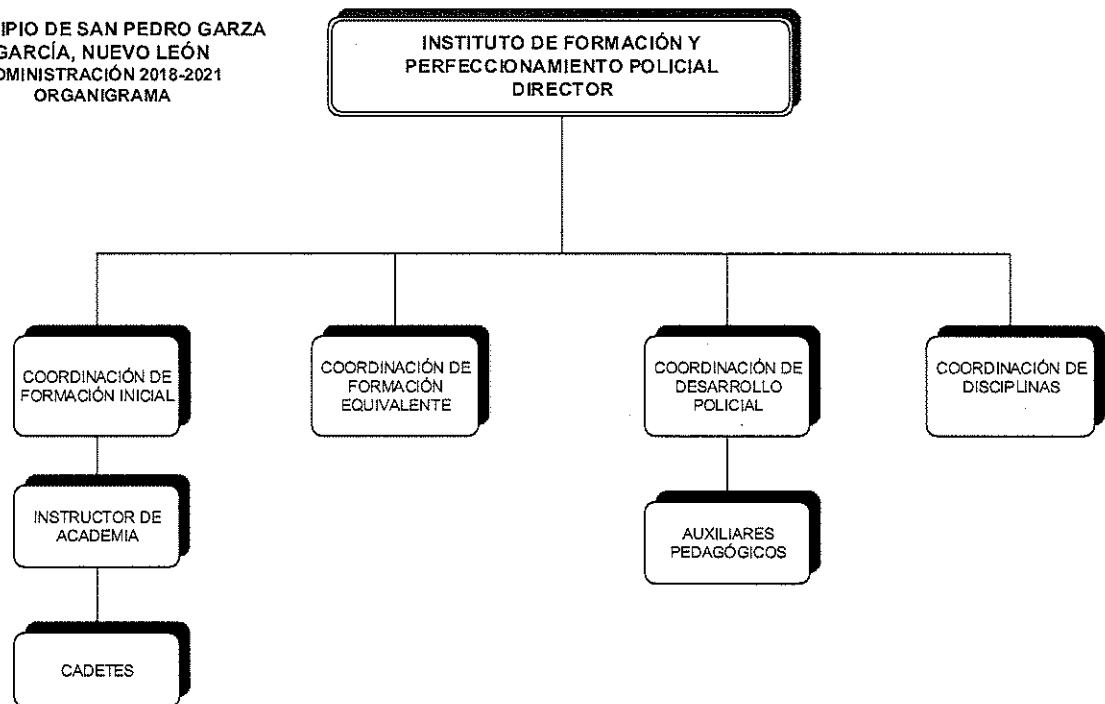
MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	35 de 213

ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO POLICIAL



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA
GARCÍA, NUEVO LEÓN
ADMINISTRACIÓN 2018-2021
ORGANIGRAMA



XI. PUESTOS, OBJETIVO Y FUNCIONES (PERFILES)

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	36 de 213



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. PERFIL DE PUESTO

Generales			
1.- Secretaría:	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA	Fecha de elaboración:	
2.- Departamento:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PUBLICA		
3.- Título del puesto:	SECRETARIO DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL		
4.- Puesto al que reporta:	PRESIDENTE MUNICIPAL		
5.- Puestos que le reportan:	DIRECTORES Y COORDINADORES		
Objetivo del Puesto			
Cumplir y 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.			
Sustento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal. (Artículo, inciso y fracción).			
Artículo.-			
Funciones y Responsabilidades			
De Supervisión:	Dirigir, planear, programar, controlar, supervisar y evaluar el desempeño de todas las actividades de la Secretaría a su cargo.		
De Operación:	Aplicar, vigilar y evaluar el cumplimiento de lo establecido en los reglamentos y ordenamientos municipales, así como las disposiciones y acuerdos emanados del Ayuntamiento o de la Presidencia Municipal.		
De Administración:	Establecer los lineamientos de participación de la Secretaría en las instancias de coordinación del Sistema Estatal y Nacional de Seguridad Pública, de acuerdo con la ley de la materia y demás normas que regulen la integración, organización y funcionamiento de dicho sistema.		
De Atención:	Establecer programas y acciones en coordinación con organismos públicos, privados y sociales tendientes a la prevención del delito		
De Participación:	Organizar, controlar, supervisar y evaluar políticas, programas y acciones preventivas y educativas en materia de prevención del delito que se difundan y ejecuten para la población.		
De Planeación e innovación:	Planear, proponer e implementar mecanismos de coordinación con las diferentes dependencias de gobiernos municipal, estatal y federal, así como las instituciones públicas y privadas que se estime conveniente.		
Requerimientos del Puesto			
	Sí	No	
1) Responsabilidad:	X		3) Espíritu de servicio:
			Sí
			No
			5) Amabilidad:
			Sí
			No

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	37 de 213

2) Trabajo en equipo:	<input checked="" type="checkbox"/>	4) Iniciativa:	<input checked="" type="checkbox"/>	6) Discreción:	<input checked="" type="checkbox"/>
7) Rango de edad:	De 30 a 60 años				
8) Escolaridad:	Licenciatura				
9) Especialidad:	Seguridad Pública.				
10) Años de experiencia:	5 años				
11) Áreas de experiencia:	En Áreas operativas y administrativas.				
12) Conocimientos adicionales:	Reglamentos municipales, conocimientos en Seguridad Publica y Leyes.				
13) Otros requerimientos:	Alta disponibilidad de tiempo, proactivo para la resolución de problemas ,capacidad de negociación ,conocimiento en el uso y aplicación de temas relacionados con la Seguridad Pública.				
Vo. Bo.					
Coordinador Administrativo	Director			Secretario	

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Arriando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	38 de 213

San Pedro Garza García GOBIERNO MUNICIPAL	MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. PERFIL DE PUESTO		
Generales			
1.- Secretaría:	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA	Fecha de elaboración:	
2.- Departamento:	OFICINA DEL SRIO. DE SEGURIDAD PUBLICA		
3.- Título del puesto:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
4.- Puesto al que reporta:	SECRETARIO DE SEGURIDAD PUBLICA		
5.- Puestos que le reportan:	COORDINADOR FINANCIERO, JEFE DE MANTENIMIENTO, JEFE DE RECLUTAMIENTO, JEFE DE RECURSOS HUMANOS, JEFE DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION, AUXILIAR ADMTVO Y CHOFER		
Objetivo del Puesto			
Administrar, coordinar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.			
Sustento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.(Artículo, inciso y fracción).			
Artículo 33 fracción A			
Funciones y Responsabilidades			
De Supervisión:	La efectividad operación del personal a su cargo, el uso de los vehículos oficiales resguardados en su dependencia, así como en su mantenimiento correctivo y preventivo y verificar que se realicen los pagos de multas de los mismo cuando apliquen. Supervisar y mantener el buen funcionamiento de los edificios y/o estructura de la Dependencia en función, analizar la información de telefonía y presentar análisis y acciones a la dirección de servicios administrativos		
De Operación:	Gestionar y dar visto bueno en requisiciones de compra, órdenes de pago, solicitud de cheque, solicitud de inversión, fondo fijo, fondo revolverte, reembolso de gastos, gastos por comprobar, gastos de representación y gastos de viaje, elaborar el proyecto presupuesto anual en la coordinación con la dirección de egresos y facilitar su ejercicio. Asegurarse de la entrega de uniformes de los elementos de policía y tránsito de la secretaria de seguridad pública municipal. Efectuar en tiempo y forma la gestión de trámites ante dependencias y/o unidades administrativas correspondientes, generar reportes de adquisiciones, egresos o los que solicite el superior inmediato		
De Administración:	Verificar la correcta aplicación de los recursos cuando aplique administrar o mantener el inventario de los bienes muebles e inmuebles, así como vehículos; que tiene bajo su resguardo y los que tiene la dependencia en función.		

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

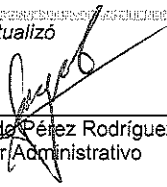
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	39 de 213

	Reportar a la dirección de servicios administrativos los resultados de los indicadores de su rutina diaria de trabajo (POA), asegurar la disponibilidad de las entregas recepción que se presentan en la secretaria									
De Atención:	Verificar que los productos y/o servicios recibidos cumplan con los requisitos, verificar la integración del inventario de activos y tramitar su modificación ante la Dirección de patrimonio, verificar que los servicios que se brindan a través del personal de intendencia y vigilancia se efectúen de manera eficiente en conjunto con el coordinador de intendencia y de vigilancia, mantener el directorio actualizado en la página de San Pedro									
De Participación:	Participar en la identificación de deficiencias y áreas de oportunidad para lograr optimizar los recursos económicos en el gasto corriente de la Administración Pública Municipal, Participar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades asignadas por la Dirección de Servicios Administrativos, Participar en la coordinación de eventos que se le asigne el jefe inmediato									
De Planeación e innovación:	Presentar propuestas de modernización y mejora a los procedimientos y trámite administrativo									
Requerimientos del Puesto										
	Sí	No		Sí	No		Sí	No		No
1) Responsabilidad:	X		3) Espíritu de servicio:	X		5) Amabilidad:	X			
2) Trabajo en equipo:	X		4) Iniciativa:	X		6) Discreción:	X			
7) Rango de edad:	De 25 a 60 años									
8) Escolaridad:	Licenciatura									
9) Especialidad:	Administración y/o Contabilidad									
10) Años de experiencia:	3									
11) Áreas de experiencia:	Preferencia Administración, Recursos Humanos, Control presupuestal									
12) Conocimientos adicionales:	Preferencia Ley de Responsabilidad de Servidores Públicos del Estado de Nuevo León									
13) Otros requerimientos:	Preferentemente office, Excel, Word, PPT, diagrama de procesos									
Vo. Bo.										
Coordinador Administrativo			Director				Secretario			

Actualizó



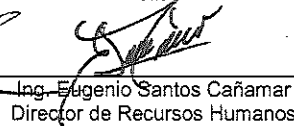
Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó



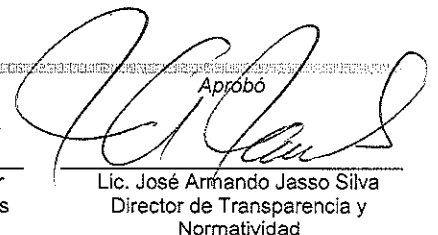
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	40 de 213



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. PERFIL DE PUESTO

Generales			
1.- Secretaría:	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA	Fecha de elaboración:	
2.- Departamento:	COORDINACION ADMINISTRATIVA		
3.- Título del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
4.- Puesto al que reporta:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
5.- Puestos que le reportan:			
Objetivo del Puesto			
Realizar funciones principales están relacionadas con compras y apoyo en Coordinación Administrativa			
Sustento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.(Artículo, Inciso y fracción).			
Artículo 35			
Funciones y Responsabilidades			
De Supervisión:	Supervisar que toda la documentación esté en orden y correcta		
De Operación:	No aplica		
De Administración:	Realizar Oficios, órdenes de compra, Apoyo al área de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Pública		
De Atención:	Atención a Proveedores y atención a los mismos, Apoyo en Reclutamiento		
De Participación:	No Aplica		
De Planeación e innovación:	No Aplica		
Requerimientos del Puesto			
	Sí	No	
1) Responsabilidad:	X		3) Espíritu de servicio:
2) Trabajo en equipo:	X		4) Iniciativa:
			5) Amabilidad:
			6) Discreción:
7) Rango de edad:	De 20 a 60 años		
8) Escolaridad:	Preparatoria		

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	41 de 213

9) Especialidad:	Área Administrativa	
10) Años de experiencia:	5 años	
11) Áreas de experiencia:	Administración pública, seguimiento, control, atención a clientes	
12) Conocimientos adicionales:	Computo, Software de administración, planeación, organización	
13) Otros requerimientos:	Disposición y buena actitud	
Vo. Bo.		
Coordinador Administrativo	Director	Secretario

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	42 de 213



GOBIERNO MUNICIPAL

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. PERFIL DE PUESTO

Generales								
1.- Secretaría:	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA	Fecha de elaboración:						
2.- Departamento:	COORDINACION ADMINISTRATIVA							
3.- Título del puesto:	CHOFER ADMINISTRATIVO							
4.- Puesto al que reporta:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO							
5.- Puestos que le reportan:								
Objetivo del Puesto								
Traslado de personas, valores y/o documentación a diferentes lugares en el área metropolitana de manera segura y eficaz.								
Sustento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.(Artículo, inciso y fracción).								
Artículo 35								
Funciones y Responsabilidades								
De Supervisión:	No aplica							
De Operación:	Traslado de personas, valores y/o documentación de manera segura y eficaz.							
De Administración:	Administrar los tiempos de entrega							
De Atención:	Traslado seguro y a tiempo de personas o de trabajos encomendados Cuidado del vehículo asignado para su función							
De Participación:	No aplica							
De Planeación e innovación:	No aplica							
Requerimientos del Puesto								
	Sí	No		Sí	No		Sí	No
1) Responsabilidad:	X		3) Espíritu de servicio:	X		5) Amabilidad:	X	
2) Trabajo en equipo:	X		4) Iniciativa:	X		6) Discreción:	X	
7) Rango de edad:	De 18 a 60 años							
8) Escolaridad:	Secundaria							

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Amándro Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	43 de 213

9) Especialidad:	No aplica	
10) Años de experiencia:	0	
11) Áreas de experiencia:	Manejo de vehículos y mecánica	
12) Conocimientos adicionales:	No aplica	
13) Otros requerimientos:	Licencia de chofer	
Vo. Bo.		
Coordinador Administrativo	Director	Secretario

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos


Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	44 de 213

 San Pedro Garza García GOBIERNO MUNICIPAL	<h3>MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.</h3> <h4>PERFIL DE PUESTO</h4>
--	---

Generales	
1.- Secretaría:	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA Fecha de elaboración:
2.- Departamento:	COORDINACION ADMINISTRATIVA
3.- Título del puesto:	COORDINADOR FINANCIERO
4.- Puesto al que reporta:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
5.- Puestos que le reportan:	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO, RESPONSABLE DE CONTRATOS, ENLACE FORTASEG Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Objetivo del Puesto	
Planear, elaborar y controlar el presupuesto de egresos, apoyando a la Coordinación Administrativa en actividades de administración general y en particular en el trámite de pago a proveedores hasta su comprobación, apoyando en el trámite de adquisición de bienes y contratación de servicios, así mismo administrar planeación de Recursos Federales para Seguridad Publica.	
Sustento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.(Artículo, inciso y fracción).	
Artículo 35 inciso A	
Funciones y Responsabilidades	
De Supervisión:	Revisar que los contratos de servicios estén apegados a lo convenido, así como revisar y verificar que toda la documentación presentada por los proveedores para tramite de pago cumpla con los requisitos establecidos por las políticas y lineamientos del municipio, así mismo dar seguimiento a lo necesario para dar cumplimiento a lo dispuesto en los reglamentos municipales y en las leyes estatales y federales en materia de administración y fiscalización. Supervisar y apoyar en el trámite de pago de la adquisición de bienes y servicios con recursos de FORTASEG y FORTAMUN
De Operación:	Elaborar y registrar en los sistemas de municipio los trámites correspondientes a requisiciones, órdenes de pago, folios de surtido de órdenes de compra, tramites de pago de deducibles de seguros, comprobación de gastos. Llevar el control de almacén, fondo revolvente. Solicitudes de contrato de servicio e inversión Control presupuestal y recursos materiales Apoyo en eventos especiales Apoyo de equipamiento y las demás que determine la SSPM
De Administración:	Planeación, elaboración y control presupuestal. Administración de recursos materiales

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	45 de 213

	<p>Apoyo en administración y coordinación de proyectos especiales.</p> <p>Organización, registro y resguardo de la documentación comprobatoria de los trámites realizados.</p> <p>Adquisición de bienes y contratación de servicios</p> <p>Coordinación, supervisión y control de actividades de los puestos que reportan a la jefatura</p>
De Atención:	<p>Recibir la documentación proporcionada por los proveedores y por otras áreas de la administración municipal relativa a los tramites de contratación y pago de bienes y servicios, atender solicitudes de los departamentos de la SSPM relativas a apoyo de trámites administrativos.</p> <p>Atención a proveedores de bienes y servicios de SSPM</p>
De Participación:	<p>Colaborando con otras áreas de la Secretaria para apoyarlos en lo que requieran en cuanto a tramites de contratación y seguimiento de pagos de bienes y servicios, apoyo en la elaboración de procesos.</p> <p>Apoyo en elaboración y coordinación de cursos</p> <p>Apoyo en proceso de entrega recepción en caso de requerirse</p>
De Planeación e innovación:	<p>Buscar la mejora de los procesos administrativos a través de la aplicación de tecnologías que permitan realizar las tareas de una manera más eficiente y oportuna, así como su control efectivo.</p> <p>Elaboración de planes de trabajo y procesos administrativos en coordinación con las diferentes áreas de la SSPM</p>

Requerimientos del Puesto

	Sí	No		Sí	No		Sí	No
1) Responsabilidad:	X		3) Espíritu de servicio:	X		5) Amabilidad:	X	
2) Trabajo en equipo:	X		4) Iniciativa:	X		6) Discreción:	X	
7) Rango de edad:	De 25 a 55 años							
8) Escolaridad:	Licenciatura							
9) Especialidad:	Económico, administrativo							
10) Años de experiencia:	3							
11) Áreas de experiencia:	Administración, contabilidad, informática, logística, archivo							
12) Conocimientos adicionales:	Manejo de computadoras , sistemas como Excel, Word, PowerPoint							
13) Otros requerimientos:	Organización de archivos, redacción							

Vo. Bo.

Coordinador Administrativo	Director	Secretario
----------------------------	----------	------------

Actualizó


Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

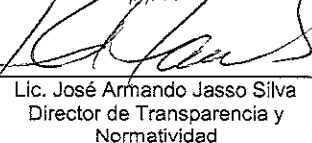
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	46 de 213



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. PERFIL DE PUESTO

Generales

1.- Secretaría:	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA	Fecha de elaboración:	
2.- Departamento:	COORDINACION ADMINISTRATIVA		
3.- Título del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
4.- Puesto al que reporta:	COORDINADOR FINANCIERO		
5.- Puestos que le reportan:			

Objetivo del Puesto

Apoyar en el seguimiento a la aplicación del gasto de las diferentes áreas de la Secretaria

Sustento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.(Artículo, inciso y fracción).

Artículo 35 inciso A

Funciones y Responsabilidades

De Supervisión:	Dar seguimiento a los trámites solicitados por las diferentes Áreas de la Secretaria (Gastos por Comprobar, Gastos de Viaje, Reembolsos de Gastos y Comprobaciones de Gastos).
De Operación:	Realizar solicitudes de contrato, inversión, Cheque, reembolso Comprobación de gastos Órdenes de pago a proveedores
De Administración:	Realizar oficios de solicitud de contrato, fichas técnicas, reporte de mantenimiento y solicitudes de pago.
De Atención:	Atender al personal de las diferentes direcciones de la Secretaria de Seguridad Pública Municipal
De Participación:	Llevar contacto entre personal de la Secretaria de finanzas y tesorería de los tramites de la Secretaria de Seguridad Pública Municipal. apoyo al jefe de logística en compras especiales y contratos especiales (capacitación, seguridad privada)
De Planeación e innovación:	Seguimiento a los proyectos del Coordinador administrativo

Requerimientos del Puesto

	Sí	No		Sí	No		Sí	No
1) Responsabilidad:	X		3) Espíritu de servicio:	X		5) Amabilidad:	X	
2) Trabajo en equipo:	X		4) Iniciativa:	X		6) Discreción:	X	

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	47 de 213

7) Rango de edad:	De 25 a 50 años	
8) Escolaridad:	Licenciatura	
9) Especialidad:	Administración	
10) Años de experiencia:	3 años	
11) Áreas de experiencia:	Administración Pública, Atención al Público	
12) Conocimientos adicionales:	Administración personal, revisión de proyectos	
13) Otros requerimientos:	Office	
Vo. Bo.		
Coordinador Administrativo	Director	Secretario

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


Validó

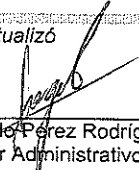
Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos


Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

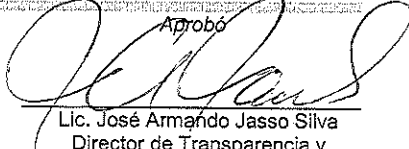
 San Pedro Garza García GOBIERNO MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	Clave de manual 5310-1000-SSP-MORG-06-V2	Emisión 28 de junio de 2013	Fecha última versión 31 de julio de 2020	Página 48 de 213

 San Pedro Garza García GOBIERNO MUNICIPAL	MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. PERFIL DE PUESTO								
	Generales								
1.- Secretaría:	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA					Fecha de elaboración:			
2.- Departamento:	COORDINACION ADMINISTRATIVA								
3.- Título del puesto:	ENLACE FORTASEG								
4.- Puesto al que reporta:	COORDINADOR FINANCIERO Y COORDINADOR ADMINISTRATIVO								
5.- Puestos que le reportan:									
Objetivo del Puesto									
Propiciar por medio del FORTASEG con 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.									
Sustento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.(Artículo, inciso y fracción).									
Artículo 35 inciso A									
Funciones y Responsabilidades									
De Supervisión:	Enlace y seguimiento al Programa FORTASEG								
De Operación:	Recepción y envío de documentación oficial como enlace con el Secretariado Ejecutivo del SNSP.								
De Administración:	Gestión de recursos federales para la seguridad pública municipal (FORTASEG), ante el Secretariado Ejecutivo del SNSP.								
De Atención:	Evitar el retraso en la ministración de las partidas correspondientes, dando cumplimiento tanto en el ejercicio del recurso, como en el logro de los objetivos sustanciales								
De Participación:	Labores de enlace entre diversas dependencias municipales, estatales, federales y el Secretariado Ejecutivo del SNSP								
De Planeación e innovación:	No aplica								
Requerimientos del Puesto									
	Sí	No		Sí	No		Sí	No	
1) Responsabilidad:	X		3) Espíritu de servicio:	X		5) Amabilidad:	X		
2) Trabajo en equipo:	X		4) Iniciativa:	X		6) Discreción:	X		
7) Rango de edad:	De 25 a 50 años								

Actualizó

 Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
 Coordinador Administrativo

Revisó

 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
 Jefa de Normatividad

Validó

 Ing. Eugenio Santos Cañamar
 Director de Recursos Humanos

Aprobó

 Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	49 de 213

8) Escolaridad:	Licenciatura	
9) Especialidad:	Áreas Administrativas	
10) Años de experiencia:	2 años	
11) Áreas de experiencia:	Administración Pública	
12) Conocimientos adicionales:	Gestoría de recursos federales. Administración contable y financiera. Normatividad aplicable.	
13) Otros requerimientos:	No aplica	
Vo. Bo.		
Coordinador Administrativo	Director	Secretario

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

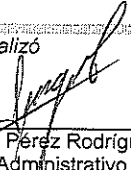
Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos


Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad


 <p>San Pedro Garza García GOBIERNO MUNICIPAL</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	Clave de manual 5310-1000-SSP-MORG-06-V2	Emisión 28 de junio de 2013	Fecha última versión 31 de julio de 2020	Página 50 de 213

 <p>San Pedro Garza García GOBIERNO MUNICIPAL</p>	MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. PERFIL DE PUESTO		
	Generales		
1.- Secretaría:	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA	Fecha de elaboración:	
2.- Departamento:	COORDINACION ADMINISTRATIVA		
3.- Título del puesto:	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO		
4.- Puesto al que reporta:	COORDINADOR FINANCIERO		
5.- Puestos que le reportan:			
Objetivo del Puesto			
Apoyar la coordinación Administrativa en el trámite y seguimiento de pago a proveedores de bienes y servicios y su comprobación ante la Secretaria de finanzas y Tesorería			
Sustento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.(Artículo, inciso y fracción).			
Artículo 35 inciso A			
Funciones y Responsabilidades			
De Supervisión:	Revisar y verificar que toda la documentación presentada por los proveedores para tramite de pago cumpla con los requisitos por las políticas y lineamientos del municipio		
De Operación:	Elaborar y registrar en los sistemas del municipio los trámites correspondientes a requisición, órdenes de pago, folios de surtido de órdenes de compra, comprobación de gastos por pago de deducibles, entre otros. Así como supervisar el trámite para la compra de equipamiento de la Secretaría de Seguridad de San Pedro		
De Administración:	Llevar un registro y archivo de resguardo de la documentación comprobatoria de los tramites procesados		
De Atención:	Recibir la documentación proporcionada por los proveedores y por otras áreas de la administración Municipal relativa a los tramites de pago de bienes y servicios		
De Participación:	Colaborando con otras áreas de la Secretaria para apoyarlos en lo que requieran en cuanto a tramites y seguimientos de pago, contribuir con la elaboración de los anexos y formatos de entregar recepción		
De Planeación e innovación:	Buscar la mejora de los procesos de administrativos, a través de la aplicación de tecnologías que permitan realizar las tareas de una manera más eficiente y oportuna, así como su control efectivo. Seguimiento de nuevos proyectos asignados por el coordinador y/o secretario de seguridad		
Requerimientos del Puesto			

Actualizo

 Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
 Coordinador Administrativo

Revisó

 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
 Jefa de Normatividad

Validó

 Ing. Eugenio Santos Cañamar
 Director de Recursos Humanos

Aprobó

 Lic. José Armandó Jasso Silva
 Director de Transparencia y Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	51 de 213

	Sí	No		Sí	No		Sí	No
1) Responsabilidad:	X		3) Espíritu de servicio:	X		5) Amabilidad:	X	
2) Trabajo en equipo:	X		4) Iniciativa:	X		6) Discreción:	X	
7) Rango de edad:	De 20 a 50 años							
8) Escolaridad:	Licenciatura							
9) Especialidad:	Contador Público y Auditor							
10) Años de experiencia:	2 años							
11) Áreas de experiencia:	Contabilidad, Finanzas, Auditoría, Administrativa, Operacional y Financiera							
12) Conocimientos adicionales:	Leyes y Reglamentos Municipales y Federales							
13) Otros requerimientos:	Computación (Word, Excel, power point)							
Vo. Bo.								
Coordinador Administrativo			Director			Secretario		

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Arriando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	52 de 213



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. PERFIL DE PUESTO

Generales

1.- Secretaría:	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA	Fecha de elaboración:	
2.- Departamento:	COORDINACION ADMINISTRATIVA		
3.- Título del puesto:	RESPONSABLE DE CONTRATOS		
4.- Puesto al que reporta:	COORDINADOR FINANCIERO		
5.- Puestos que le reportan:			

Objetivo del Puesto

Llevar el control y seguimiento de los contratos con proveedores para contratar con el adecuado mantenimiento de los edificios de la Secretaria de Seguridad Pública Municipal, control y seguimiento de eventos, uniformar al personal que funge como escoltas, generar oficios para diferentes dependencias.

Sustento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.(Artículo, inciso y fracción).

Artículo 35 inciso A

Funciones y Responsabilidades

De Supervisión:	Responsable de los contratos responsable de los eventos Compra de uniformes para el personal que funge como escoltas Responsable de los procesos de fondo fijo y revolvente Responsable de tramites de viaje Requisiciones especiales Compras especiales
De Operación:	Realizar solicitudes de contrato, inversión, Cheque, reembolso Comprobación de gastos Órdenes de pago a proveedores Folios de surtido
De Administración:	Realizar solicitudes de contrataciones a proveedores Realizar oficios de solicitud de contrato, fichas técnicas, reporte de mantenimiento y solicitudes de pago. Trámites necesarios para los eventos
De Atención:	Atención a proveedores (contratos) Atender al personal de las diferentes direcciones de la Secretaria de Seguridad Pública Municipal

Actualizó

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Irig. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	53 de 213

De Participación:	Llevar contacto entre personal de la Secretaria de finanzas y tesorería de los tramites de la Secretaria de Seguridad Pública Municipal. apoyo al jefe de logística en compras especiales y contratos especiales (capacitación, seguridad privada)								
De Planeación e innovación:	Seguimiento a los proyectos del Coordinador administrativo Renovar los contratos vencidos en los diferentes edificios								
Requerimientos del Puesto									
	Sí	No		Sí	No		Sí	No	
1) Responsabilidad:	X		3) Espíritu de servicio:	X		5) Amabilidad:	X		
2) Trabajo en equipo:	X		4) Iniciativa:	X		6) Discreción:	X		
7) Rango de edad:	De 25 a 50 años								
8) Escolaridad:	Licenciatura								
9) Especialidad:	Administración								
10) Años de experiencia:	3 años								
11) Áreas de experiencia:	Administración Pública, Atención al Público								
12) Conocimientos adicionales:	Administración personal, revisión de proyectos								
13) Otros requerimientos:	Office								
Vo. Bo.									
Coordinador Administrativo	Director			Secretario					

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Arriando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	54 de 213



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. PERFIL DE PUESTO

Generales			
1.- Secretaría:	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA	Fecha de elaboración:	
2.- Departamento:	COORDINACION ADMINISTRATIVA		
3.- Título del puesto:	JEFE DE MANTENIMIENTO		
4.- Puesto al que reporta:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
5.- Puestos que le reportan:	RESPONSABLE DE ALMACEN, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE LIMPIEZA, AUXILIAR DE MANTENIMIENTO, NUTRILOGA, COCINERAS Y PELUQUERO		
Objetivo del Puesto			
Dirigir el funcionamiento, conservación y reparación de los bienes muebles e inmuebles de la secretaría de seguridad pública del municipio de San Pedro Garza García, con el fin de optimizar el aprovechamiento de los bienes materiales y financieros de la secretaría			
Sustento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.(Artículo, inciso y fracción).			
Artículo 35 inciso A			
Funciones y Responsabilidades			
De Supervisión:	Supervisar el cumplimiento de las actividades, al personal a su cargo y así mismo supervisar que las diferentes áreas de la secretaría se encuentren en óptimas condiciones		
De Operación:	Planificar y dar seguimiento a los mantenimientos correctivos y preventivos del equipo e instalaciones que se encuentran en la Secretaría de Seguridad		
De Administración:	Gestionar las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo Gestionar al personal a su cargo para realizar las actividades bajo su responsabilidad. Gestionar las órdenes de servicio para instalación, reparación y mantenimiento Mantener actualizados y archivados los planos de arquitectura, electricidad, sanitarios y de estructuras de la institución.		
De Atención:	Supervisar y atender las necesidades de cada uno de las áreas con los que cuenta la Secretaría de Seguridad		

Actualizó

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	55 de 213

De Participación:	Elaborar y ejecutar el plan anual de mantenimientos correctivos y preventivos de la Secretaría								
De Planeación e innovación:	No aplica								
Requerimientos del Puesto									
	Sí	No		Sí	No		Sí	No	
1) Responsabilidad:	X		3) Espíritu de servicio:	X		5) Amabilidad:	X		
2) Trabajo en equipo:	X		4) Iniciativa:	X		6) Discrición:	X		
7) Rango de edad:	De 18 a 55 años								
8) Escolaridad:	Preparatoria								
9) Especialidad:	Área Administrativa								
10) Años de experiencia:	3								
11) Áreas de experiencia:	Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, mantenimiento vehicular								
12) Conocimientos adicionales:	Manejo de sistemas								
13) Otros requerimientos:	Disponibilidad, buena actitud, manejo de personal, sentido de urgencia								
Vo. Bo.									
Coordinador Administrativo				Director			Secretario		

Actualizó



Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó



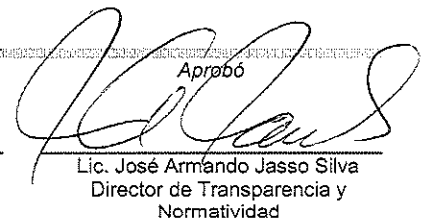
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	56 de 213



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.

PERFIL DE PUESTO

Generales								
1.- Secretaría:	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA	Fecha de elaboración:						
2.- Departamento:	COORDINACION ADMINISTRATIVA							
3.- Título del puesto:	AUXILIAR DE LIMPIEZA							
4.- Puesto al que reporta:	JEFE DE MANTENIMIENTO							
5.- Puestos que le reportan:								
Objetivo del Puesto								
Mantener y conservar las instalaciones de la corporación limpias.								
Sustento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.(Artículo, inciso y fracción).								
Artículo 35 inciso A								
Funciones y Responsabilidades								
De Supervisión:	No aplica							
De Operación:	Limpieza de mobiliario Aseo general de oficinas, pisos, baños.							
De Administración:	No aplica							
De Atención:	Asegurar que las instalaciones reflejen una buena imagen de la corporación.							
De Participación:	No aplica							
De Planeación e innovación:	No aplica							
Requerimientos del Puesto								
	Sí	No		Sí	No		Sí	No
1) Responsabilidad:	X		3) Espíritu de servicio:	X		5) Amabilidad:	X	
2) Trabajo en equipo:	X		4) Iniciativa:	X		6) Discreción:	X	
7) Rango de edad:	De 18 a 50 años							

Actualizó

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

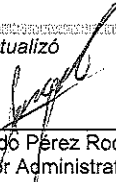
Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	57 de 213

8) Escolaridad:	Secundaria	
9) Especialidad:	No aplica	
10) Años de experiencia:	0	
11) Áreas de experiencia:	No aplica	
12) Conocimientos adicionales:	No aplica	
13) Otros requerimientos:	Disposición y buena actitud	
Vo. Bo.		
Coordinador Administrativo	Director	Secretario

Actualizó



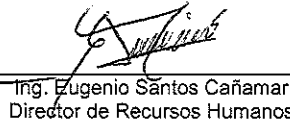
Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó



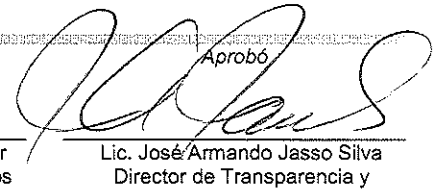
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	58 de 213



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. PERFIL DE PUESTO

Generales			
1.- Secretaría:	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA	Fecha de elaboración:	
2.- Departamento:	COORDINACION ADMINISTRATIVA		
3.- Título del puesto:	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO		
4.- Puesto al que reporta:	JEFE DE MANTENIMIENTO		
5.- Puestos que le reportan:			
Objetivo del Puesto			
Llevar al día los registros y bitácoras así como dar seguimiento de las condiciones de las instalaciones funcionales que brinden seguridad e imagen de la Secretaría.			
Sustento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.(Artículo, inciso y fracción).			
Artículo 35 Inciso A			
Funciones y Responsabilidades			
De Supervisión:	No aplica		
De Operación:	Elaboración de reportes de solicitudes de servicio para el mantenimiento de las instalaciones de la secretaria.		
De Administración:	Llevar con orden y entendimiento los reportes de las bitácoras de la asignación de trabajos de reparación, fallas y limpieza de los inmuebles de la secretaria.		
De Atención:	Seguimiento de las ordenes de trabajo derivadas de las solicitudes hasta su conclusión		
De Participación:	No aplica		
De Planeación e innovación:	No aplica		
Requerimientos del Puesto			
	Sí	No	
1) Responsabilidad:	X		3) Espíritu de servicio:
2) Trabajo en equipo:	X		4) Iniciativa:
			5) Amabilidad:
			6) Discreción:
7) Rango de edad:	De 20 a 60 años		
	Primaria		

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San
Pedro
Garza
García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	59 de 213

8) Escolaridad:		
9) Especialidad:	No aplica	
10) Años de experiencia:	0	
11) Áreas de experiencia:	No aplica	
12) Conocimientos adicionales:	No aplica	
13) Otros requerimientos:	Disponibilidad y buena actitud	
Vo. Bo.		
Coordinador Administrativo	Director	Secretario

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	60 de 213



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. PERFIL DE PUESTO

Generales			
1.- Secretaría:	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA	Fecha de elaboración:	
2.- Departamento:	COORDINACION ADMINISTRATIVA		
3.- Título del puesto:	NUTRIOLOGA		
4.- Puesto al que reporta:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y JEFE DE MANTENIMIENTO		
5.- Puestos que le reportan:	COCINERAS		
Objetivo del Puesto			
Brindar atención nutricional a las y los cadetes para evitar, el riesgo de padecer alguna patología con ello evaluar los distintos procesos metabólicos para el aprovechamiento, transformación y distribución de los nutrimentos que se ingieren en los alimentos, Promover una alimentación balanceada junto con una buena hidratación y complementado con una actividad física regular, para lograr un peso saludable que se verá reflejado en nuestra salud, apoyando en la supervisión y revisión del servicio de comedor en materia de higiene de alimentos y procurando los procesos de producción y servicio.			
Sustento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.(Artículo, inciso y fracción).			
Artículo 35			
Funciones y Responsabilidades			
De Supervisión:	Supervisión en el área de comedores de cadetes Control medidas de higiene en ambos comedores		
De Operación:	Orientar hacia los cadetes la importancia de una buena alimentación		
De Administración:	Suministro de alimentos a las diferentes direcciones Solicitud de requisición de alimentos Apoyo administrativo y docente		
De Atención:	Atención al personal de Activos, cadetes y personal administrativo.		
De Participación:	Logística de almuerzo para cursos, eventos de graduación o		
De Planeación e innovación:	Elaboración de menú mensual		
Requerimientos del Puesto			
	Sí	No	
1) Responsabilidad:	X		3) Espíritu de servicio:
2) Trabajo en equipo:	X		4) Iniciativa:
			5) Amabilidad:
			6) Discreción:
			Sí
			No

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	61 de 213

7) Rango de edad:	De 25 a 60 años	
8) Escolaridad:	Licenciatura	
9) Especialidad:	Licenciado en Nutrición	
10) Años de experiencia:	1 año	
11) Áreas de experiencia:	Nutrición, comedores	
12) Conocimientos adicionales:	Planeación, mejoras de procesos de calidad	
13) Otros requerimientos:	Disposición y buena actitud	
Vo. Bo.		
Coordinador Administrativo	Director	Secretario

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	62 de 213



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. PERFIL DE PUESTO

Generales

1.- Secretaría:	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA	Fecha de elaboración:	
2.- Departamento:	COORDINACION ADMINISTRATIVA		
3.- Título del puesto:	COCINERA		
4.- Puesto al que reporta:	NUTRILOGA		
5.- Puestos que le reportan:			

Objetivo del Puesto

La alimentación de los cadetes y elementos operativos que cursen la formación inicial.

Sustento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.(Artículo, inciso y fracción).

Artículo 35 inciso A

Funciones y Responsabilidades

De Supervisión:	No aplica
De Operación:	Proporcionar alimentos que tengan contenido nutricional, preparar los alimentos con higiene.
De Administración:	No aplica
De Atención:	No aplica
De Participación:	No aplica

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armandó Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	63 de 213

De Planeación e innovación:	No aplica								
Requerimientos del Puesto									
	Sí	No		Sí	No		Sí	No	
1) Responsabilidad:	X		3) Espíritu de servicio:	X		5) Amabilidad:	X		
2) Trabajo en equipo:	X		4) Iniciativa:	X		6) Discreción:	X		
7) Rango de edad:	De 18 a 60 años								
8) Escolaridad:	Secundaria								
9) Especialidad:	No aplica								
10) Años de experiencia:	0								
11) Áreas de experiencia:	No aplica								
12) Conocimientos adicionales:	No aplica								
13) Otros requerimientos:	No aplica								
Vo. Bo.									
Coordinador Administrativo	Director			Secretario					

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


Validó

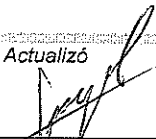
Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

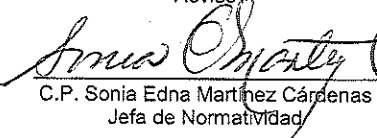
Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

 <p>San Pedro Garza García GOBIERNO MUNICIPAL</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	64 de 213

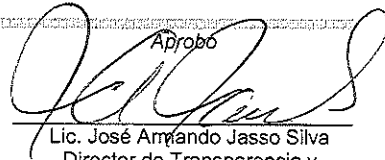
 <p>San Pedro Garza García GOBIERNO MUNICIPAL</p>	MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.		
	PERFIL DE PUESTO		
Generales			
1.- Secretaría:	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA	Fecha de elaboración:	
2.- Departamento:	COORDINACION ADMINISTRATIVA		
3.- Título del puesto:	PELUQUERO		
4.- Puesto al que reporta:	JEFE DE MANTENIMIENTO		
5.- Puestos que le reportan:			
Objetivo del Puesto			
Mantener la imagen del personal de la Secretaría			
Sustento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.(Artículo, inciso y fracción).			
Artículo 33 Inciso A			
Funciones y Responsabilidades			
De Supervisión:	El cuidado de la imagen y la pulcritud en la apariencia de los elementos.		
De Operación:	No aplica		
De Administración:	No aplica		
De Atención:	Corte de cabello; ajuste de vello facial.		
De Participación:	No aplica		

Actualizó

 Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
 Coordinador Administrativo

Revisó

 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
 Jefa de Normatividad

Validó

 Ing. Eugenio Santos Cañamar
 Director de Recursos Humanos

Aprobó

 Lic. José Armandó Jasso Silva
 Director de Transparencia y Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	65 de 213

De Planeación e innovación:	No aplica									
Requerimientos del Puesto										
	Sí	No		Sí	No		Sí	No		
1) Responsabilidad:	X		3) Espíritu de servicio:	X		5) Amabilidad:	X			
2) Trabajo en equipo:	X		4) Iniciativa:	X		6) Discreción:	X			
7) Rango de edad:	De 18 a 40 años									
8) Escolaridad:	Primaria									
9) Especialidad:	Peluquería									
10) Años de experiencia:	0									
11) Áreas de experiencia:	Peluquería									
12) Conocimientos adicionales:	No aplica									
13) Otros requerimientos:	No aplica									
Vo. Bo.										
Coordinador Administrativo				Director				Secretario		

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	66 de 213



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. PERFIL DE PUESTO

Generales

1.- Secretaría:	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA	Fecha de elaboración:	
2.- Departamento:	COORDINACION ADMINISTRATIVA		
3.- Título del puesto:	RESPONSABLE DE ALMACEN		
4.- Puesto al que reporta:	JEFE DE MANTENIMIENTO		
5.- Puestos que le reportan:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		

Objetivo del Puesto

El control del almacén manteniendo el orden de entradas y salidas de los artículos resguardados.

Sustento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.(Artículo, Inciso y fracción).

Artículo 35 inciso A

Funciones y Responsabilidades

De Supervisión:	Mantener en orden el almacén, ubicaciones, limpieza, seguridad y protección de los bienes resguardados en almacén.
De Operación:	Elaborar el resguardo de los uniformes, así como de materiales que salgan del almacén.
De Administración:	Realizar inventario físico mensual
De Atención:	Garantizar el buen estado de los recursos almacenados a su entrega.
De Participación:	Participación en detección oportuna de faltantes o malas condiciones de los bienes resguardados.
De Planeación e innovación:	Un mejor control de resguardos.

Requerimientos del Puesto

	Sí	No		Sí	No		Sí	No
1) Responsabilidad:	X		3) Espíritu de servicio:	X		5) Amabilidad:	X	
2) Trabajo en equipo:	X		4) Iniciativa:	X		6) Discreción:	X	
7) Rango de edad:	De 18 a 60 años							
8) Escolaridad:	Licenciatura							

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	67 de 213

9) Especialidad:	Área administrativa	
10) Años de experiencia:	5 años	
11) Áreas de experiencia:	Administración y supervisión	
12) Conocimientos adicionales:	Manejo de computadoras , sistemas como Excel, Word, PowerPoint	
13) Otros requerimientos:	Alta disponibilidad de tiempo , buena actitud, liderazgo y trabajo bajo presión.	
Vo. Bo.		
Coordinador Administrativo	Director	Secretario

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Amándro Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	68 de 213

Generales			
1.- Secretaría:	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA	Fecha de elaboración:	
2.- Departamento:	OFICINA DEL SRIO. DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL		
3.- Título del puesto:	AUXILIAR DE ALMACEN		
4.- Puesto al que reporta:	RESPONSABLE DE ALMACEN		
5.- Puestos que le reportan:	0		
Objetivo del Puesto			
Organizar el almacén, recepción y despacho de materiales.			
Sustento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.(Artículo, inciso y fracción).			
Artículo 35 inciso B			
Funciones y Responsabilidades			
De Supervisión:	Supervisar la entrega de equipos y materiales se encuentre en óptimas condiciones.		
De Operación:	Recibir, almacenar, resguardar y proporcionar los materiales que se requieren en la Secretaria		
De Administración:	Lleva el inventario de los bienes existentes del almacén		
De Atención:	Atender a todo el personal de la secretaria que solicite material asi como a los proveedores que abastecen el almacén.		
De Participación:	No aplica		
De Planeación e innovación:	Llevar acabo el abastecimiento de almacén en tiempo y forma		
Requerimientos del Puesto			
	Sí	No	
1) Responsabilidad:	X		3) Espíritu de servicio:
2) Trabajo en equipo:	X		4) Iniciativa:
			5) Amabilidad:
			6) Discreción:
7) Rango de edad:	De 18 a 60 años		
8) Escolaridad:	Secundaria		
9) Especialidad:	No aplica		
10) Años de experiencia:	3 años		
11) Áreas de experiencia:	No aplica		

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	69 de 213

12) Conocimientos adicionales:	Manejo de computadora	
13) Otros requerimientos:	Alta disponibilidad de tiempo, buena actitud, liderazgo y trabajo bajo presión.	
Vo.Bo.		
Coordinador Administrativo	Director	Secretario

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


Validó

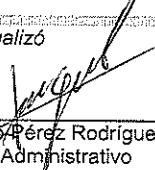
Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

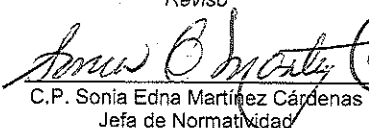
Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

 <p>San Pedro Garza García GOBIERNO MUNICIPAL</p>	<h2 style="margin: 0;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h2> <h3 style="margin: 0;">SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA</h3>			
	Clave de manual 5310-1000-SSP-MORG-06-V2	Emisión 28 de junio de 2013	Fecha última versión 31 de julio de 2020	Página 70 de 213

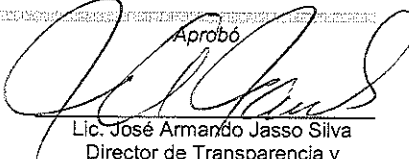
 <p>San Pedro Garza García GOBIERNO MUNICIPAL</p>	<h3 style="margin: 0;">MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.</h3> <h4 style="margin: 0;">PERFIL DE PUESTO</h4>							
	Generales							
1.- Secretaría:	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA					Fecha de elaboración:		
2.- Departamento:	COORDINACION ADMINISTRATIVA							
3.- Título del puesto:	JEFE DE RECLUTAMIENTO							
4.- Puesto al que reporta:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO							
5.- Puestos que le reportan:	ENCARGADO Y PSICOLOGOS							
Objetivo del Puesto								
Dar visto bueno y supervisar la selección de personal para cubrir las plazas vacantes existentes en las diferentes áreas de la Corporación.								
Sustento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.(Artículo, inciso y fracción).								
Artículo 35 inciso A								
Funciones y Responsabilidades								
De Supervisión:	Supervisar que los solicitantes cumplan con el perfil del puesto establecido y la documentación necesaria.							
De Operación:	Priorizar la investigación de los solicitantes tanto en sus empleos anteriores para conocer su desempeño laboral, en el sistema nacional de seguridad para conocer su status de baja y en el AFIS para conocer sus antecedentes criminales							
De Administración:	Un proceso de Reclutamiento y Selección eficiente y de calidad que cumpla con los estándares establecidos para cada caso de acuerdo a la descripción del perfil de puesto. Contar en la Corporación con Personal sano, preparado, confiable, de alta solvencia moral, limpio en su trayectoria policial o administrativa, viable a seguir recibiendo capacitación y comprometidos con la Corporación en la mejora continua.							
De Atención:	Canalizar y verificar que los expedientes de los solicitantes cumplan con la autorización para su ingreso y posteriormente sean programados para el examen médico y preventivo							
De Participación:	Participación en ferias laborales y brigadas de empleo							
De Planeación e innovación:	Convocatoria a ferias de empleo en diversas universidades. Innovación de proyectos para realizar buena e iguales contrataciones							
Requerimientos del Puesto								
	Sí	No		Sí	No		Sí	No
1) Responsabilidad:	X		3) Espíritu de servicio:	X		5) Amabilidad:	X	

Actualizó

 Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
 Coordinador Administrativo

Revisó

 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
 Jefa de Normatividad

Validó

 Ing. Eugenio Santos Cañamar
 Director de Recursos Humanos

Aprobó

 Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	71 de 213

2) Trabajo en equipo:	X		4) Iniciativa:	X		6) Discreción:	X	
7) Rango de edad:		De 25 a 60 años						
8) Escolaridad:		Licenciatura						
9) Especialidad:		Recursos Humanos, Reclutamiento						
10) Años de experiencia:		2 años						
11) Áreas de experiencia:		Reclutamiento						
12) Conocimientos adicionales:		Paquetes office						
13) Otros requerimientos:		Facilidad de palabra						
Vo. Bo.								
Coordinador Administrativo			Director			Secretario		

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armádo Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	72 de 213



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. PERFIL DE PUESTO

Generales

1.- Secretaría:	SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA	Fecha de elaboración:	
2.- Departamento:	COORDINACION ADMINISTRATIVA		
3.- Título del puesto:	ENCARGADO DE RECLUTAMIENTO		
4.- Puesto al que reporta:	JEFE DE RECLUTAMIENTO		
5.- Puestos que le reportan:			

Objetivo del Puesto

La selección de personal para cubrir las plazas vacantes existentes en las diferentes áreas de la Corporación.

Sustento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal. (Artículo, inciso y fracción).

Artículo 35 inciso A

Funciones y Responsabilidades

De Supervisión:	Que los solicitantes cumplan con el perfil del puesto establecido y la documentación necesaria.
De Operación:	Priorizar la investigación de los solicitantes tanto en sus empleos anteriores para conocer su desempeño laboral, en el sistema nacional de seguridad para conocer su status de baja y en el AFIS para conocer sus antecedentes criminales
De Administración:	Un proceso de Reclutamiento y Selección eficiente y de calidad que cumpla con los estándares establecidos para cada caso de acuerdo a la descripción del perfil de puesto.
De Atención:	Que los expedientes de los solicitantes cumplan con la autorización para su ingreso y posteriormente sean programados para el examen médico y preventivo
De Participación:	Participación en ferias laborales y brigadas de empleo
De Planeación e innovación:	Convocatoria a ferias de empleo en diversas universidades.

Requerimientos del Puesto

	Sí	No		Sí	No		Sí	No
1) Responsabilidad:	X		3) Espíritu de servicio:	X		5) Amabilidad:	X	
2) Trabajo en equipo:	X		4) Iniciativa:	X		6) Discreción:	X	

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armándo Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	73 de 213

7) Rango de edad:	De 25 a 50 años	
8) Escolaridad:	Preparatoria	
9) Especialidad:	Recursos Humanos, Reclutamiento	
10) Años de experiencia:	2 años	
11) Áreas de experiencia:	Reclutamiento	
12) Conocimientos adicionales:	Paquetes office	
13) Otros requerimientos:	Facilidad de palabra	
Vo. Bo.		
Coordinador Administrativo	Director	Secretario

Actualizó



Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó



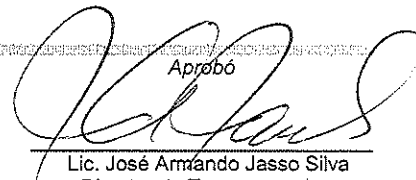
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó




Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

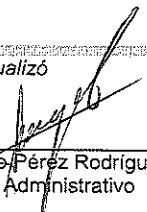
Aprobó




Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García GOBIERNO MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	Clave de manual 5310-1000-SSP-MORG-06-V2	Emisión 28 de junio de 2013	Fecha última versión 31 de julio de 2020	Página 74 de 213

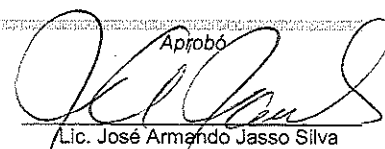
 San Pedro Garza García GOBIERNO MUNICIPAL	MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. PERFIL DE PUESTO							
	Generales							
1.- Secretaría:	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA		Fecha de elaboración:					
2.- Departamento:	COORDINACION ADMINISTRATIVA							
3.- Título del puesto:	PSICÓLOGO (A)							
4.- Puesto al que reporta:	JEFE DE RECLUTAMIENTO							
5.- Puestos que le reportan:								
Objetivo del Puesto								
Colaborar en la detección, atención y seguimiento de las problemáticas de índole emocional y psicológica que presenten los elementos de la corporación administrativos y operativos, propiciando el bienestar y la salud mental a fin de generar un ambiente laboral armónico; lo que permitirá elevar la calidad de la corporación.								
Sustento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal. (Artículo, inciso y fracción).								
Artículo 35 inciso A								
Funciones y Responsabilidades								
De Supervisión:	Llevar a cabo evaluaciones psicológicas.							
De Operación:	Seguimiento a casos Seguimiento a personal incidente en faltas.							
De Administración:	Realización de expedientes clínicos.							
De Atención:	Cumplimiento de las citas de atención psicológicas Brindar atención psicológica Contención ante situaciones de riesgo y o peligro que resultan de impacto para un cadete o policía activo.							
De Participación:	Participación en la organización y logística de actividades que coadyuven al desarrollo integral de los cadetes en formación							
De Planeación e Innovación:								
Requerimientos del Puesto								
	Sí	No		Sí	No		Sí	No
1) Responsabilidad:	X		3) Espíritu de servicio:	X		5) Amabilidad:	X	
2) Trabajo en equipo:	X		4) Iniciativa:	X		6) Discreción:	X	

Actualizó

 Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
 Coordinador Administrativo

Revisó

 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
 Jefa de Normatividad

Validó

 Ing. Eugenio Santos Cañamar
 Director de Recursos Humanos

Aprobó

 Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	75 de 213

7) Rango de edad:	De 20 a 40 años	
8) Escolaridad:	Licenciatura	
9) Especialidad:	Psicología	
10) Años de experiencia:	5 años	
11) Áreas de experiencia:	Atención a personas en situación de riesgo, diagnósticos, aplicación de pruebas	
12) Conocimientos adicionales:	Administración de personal, reclutamiento de personal, organización de grupos	
13) Otros requerimientos:	Habilidad para las relaciones interpersonales y tolerancia	
Vo. Bo.		
Coordinador Administrativo	Director	Secretario

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	76 de 213



GOBIERNO MUNICIPAL

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. PERFIL DE PUESTO

Generales

1.- Secretaría:	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA	Fecha de elaboración:	
2.- Departamento:	OFICINA DEL SRIO.DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL		
3.- Título del puesto:	ENFERMERO		
4.- Puesto al que reporta:	JEFE DE RECLUTAMIENTO		
5.- Puestos que le reportan:	0		

Objetivo del Puesto

Aplicación de evaluaciones médicas, atender y orientar a los Elementos que ocupan atención médica, así como aplicar tratamientos preventivos y curativos, según indicaciones médicas,

Sustento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.(Artículo, inciso y fracción).

Artículo 35 inciso A

Funciones y Responsabilidades

De Supervisión:	Aplica tratamientos preventivos y curativos, según indicaciones médicas
De Operación:	Aplica evaluaciones medicas al personal de nuevo ingreso
De Administración:	Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. Archivo de historial médico de los pacientes
De Atención:	Aplica cuidados inmediatos en situaciones de emergencia.
De Participación:	Participa en campañas y programas de orientación y educación médica preventiva y curativa
De Planeación e innovación:	No aplica

Requerimientos del Puesto

	Sí	No		Sí	No		Sí	No
1) Responsabilidad:	X		3) Espíritu de servicio:	X		5) Amabilidad:	X	
2) Trabajo en equipo:	X		4) Iniciativa:	X		6) Discreción:	X	
7) Rango de edad:	De 20 a 50 años							
	Técnica							

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	77 de 213

8) Escolaridad:		
9) Especialidad:	Enfermería	
10) Años de experiencia:	3 años	
11) Áreas de experiencia:	Medicas	
12) Conocimientos adicionales:	Computo (manejo intermedio de procesador de texto y hoja de cálculo), Software de administración, planeación, organización	
13) Otros requerimientos:	Disposición y buena actitud	
Vo.Bo.		
Coordinador Administrativo	Director	Secretario

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	78 de 213



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. PERFIL DE PUESTO

Generales			
1.- Secretaría:	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA	Fecha de elaboración:	
2.- Departamento:	OFICINA DEL SRIO. DE SEGURIDAD PUBLICA		
3.- Título del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
4.- Puesto al que reporta:	JEFE DE RECLUTAMIENTO		
5.- Puestos que le reportan:	0		
Objetivo del Puesto			
Apoyar con el reclutamiento en campo, redes sociales y papelería			
Sustento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.(Artículo, inciso y fracción).			
Artículo 35			
Funciones y Responsabilidades			
De Supervisión:	Supervisar que toda la documentación esté en orden y correcta		
De Operación:	Reclutamiento en campo		
De Administración:	Verificación de la documentación		
De Atención:	Con los candidatos a ingresar		
De Participación:	Ferias de empleo		
De Planeación e innovación:	Campañas de reclutamiento		
Requerimientos del Puesto			
	Sí	No	
1) Responsabilidad:	X		3) Espíritu de servicio:
2) Trabajo en equipo:	X		4) Iniciativa:
			5) Amabilidad:
			6) Discreción:
7) Rango de edad:	De 20 a 50 años		
8) Escolaridad:	Preparatoria		
	Área Administrativa		

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	79 de 213

9) Especialidad:		
10) Años de experiencia:	3 años	
11) Áreas de experiencia:	Administración pública, seguimiento, control, atención a clientes	
12) Conocimientos adicionales:	Computo, Software de administración, planeación, organización	
13) Otros requerimientos:	Disposición y buena actitud	
Vo.Bo.		
Coordinador Administrativo	Director	Secretario

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


Validó

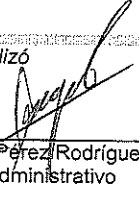
Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos


Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

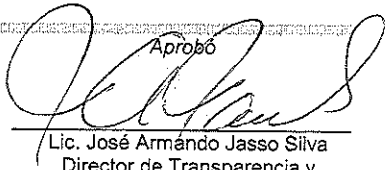
 <p>San Pedro Garza García GOBIERNO MUNICIPAL</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	Clave de manual 5310-1000-SSP-MORG-06-V2	Emisión 28 de junio de 2013	Fecha última versión 31 de julio de 2020	Página 80 de 213

 <p>San Pedro Garza García GOBIERNO MUNICIPAL</p>	MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. PERFIL DE PUESTO		
Generales			
1.- Secretaría:	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA	Fecha de elaboración:	
2.- Departamento:	COORDINACION ADMINISTRATIVA		
3.- Título del puesto:	JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE CISEC		
4.- Puesto al que reporta:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
5.- Puestos que le reportan:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y ENLACE CISEC		
Objetivo del Puesto			
Responsable del Área de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal y Enlace con el Estado para los trámites para la aplicación de las Evaluaciones de Control de Confianza.			
Sustento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.(Artículo, inciso y fracción).			
Artículo 35 Inciso A			
Funciones y Responsabilidades			
De Supervisión:	Supervisar en el área de reclutamiento, que se lleve a cabo adecuadamente. Supervisar que el departamento de psicología lleve a cabo el apoyo para reclutamiento, así como las evaluaciones para porte de arma y apoyo en terapias. Supervisar los trámites para llevar a cabo las Evaluaciones de Control de Confianza. Supervisar y coordinar los trámites correspondientes con la dirección de Recursos Humanos.		
De Operación:	Tramites con Seguridad Pública del Estado de Nuevo León para los trámites de AFIS Registro Nacional de Seguridad Pública, Sistema Plataforma México (Sistema Único de Identificación Criminal) y Sistema Automatizado de Identificación de Huellas Dactilares a los Elementos de Nuevo Ingreso.		
De Administración:	Realizar Oficios y Reportes dirigidos al departamento de Recursos Humanos en los trámites correspondientes. Contestaciones de requerimientos del departamento Jurídico. Trámites Administrativos para llevar a cabo las Evaluaciones de Control de Confianza para personal de Nuevo Ingreso y de Permanencia. Reportar Listados nominales al Estado y Estadísticas.		
De Atención:	Enlace con las dependencias Estatales en materia de Seguridad Pública. Atención con el Centro de Información para la Seguridad de Estado y Control de Confianza CISEC, fungiendo como Enlace entre el Municipio y el Centro.		

Actualizó

 Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
 Coordinador Administrativo

Revisó

 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
 Jefa de Normatividad

Validó

 Ing. Eugenio Santos Cañamar
 Director de Recursos Humanos

Aprobó

 Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	81 de 213

	Atención a los Aspirantes a Ingresar a la Secretaría y a todo el personal de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.						
De Participación:	Participar en juntas y proyectos como Enlace entre Municipio y Estado en materia de Seguridad Pública. Participar en proyectos referentes a Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Pública.						
De Planeación e innovación:	En proyectos para realizar un mejor y más ágil reclutamiento y a su vez formar Academia de Policía. Implementar estrategias en el área de Psicología						
Requerimientos del Puesto							
	Sí	No		Sí	No		
1) Responsabilidad:	X		3) Espíritu de servicio:	X		5) Amabilidad:	X
2) Trabajo en equipo:	X		4) Iniciativa:	X		6) Discreción:	X
7) Rango de edad:	De 20 a 50 años						
8) Escolaridad:	Licenciatura						
9) Especialidad:	Administración						
10) Años de experiencia:	5 años						
11) Áreas de experiencia:	Recursos Humanos, Áreas Administrativas, Atención al Ciudadano						
12) Conocimientos adicionales:	Capacidad para tomar decisiones						
13) Otros requerimientos:	Capacidades de observación, análisis y deducción						
Vo. Bo.							
Coordinador Administrativo	Director			Secretario			

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Egenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	82 de 213



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. PERFIL DE PUESTO

Generales			
1.- Secretaría:	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA	Fecha de elaboración:	
2.- Departamento:	COORDINACION ADMINISTRATIVA		
3.- Título del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
4.- Puesto al que reporta:	JEFE DE RECURSOS HUMANOS		
5.- Puestos que le reportan:			
Objetivo del Puesto			
Cumplir con los procedimientos para una adecuada aplicación, así como tener al día la información concerniente a la jefatura			
Sustento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.(Artículo, inciso y fracción).			
Artículo 35			
Funciones y Responsabilidades			
De Supervisión:	Supervisar que toda la documentación esté en orden y correcta		
De Operación:	Capturar y llevar un control de Incidencias (Vacaciones, Incapacidades, Licencias y Faltas) Elaborar los movimientos del personal (altas, bajas, cambios), elaboración de reportes de nóminas		
De Administración:	Llevar un control de las bajas ya sean de manera voluntaria o emitidas por Asuntos Internos y la Comisión de Honor y Justicia		
De Atención:	Atender al personal		
De Participación:	Contestación a los oficios girados al Departamento		
De Planeación e innovación:	No Aplica		
Requerimientos del Puesto			
	Sí	No	
1) Responsabilidad:	X		3) Espíritu de servicio:
2) Trabajo en equipo:	X		4) Iniciativa:
			5) Amabilidad:
			6) Discreción:
7) Rango de edad:	De 20 a 60 años		
	Preparatoria		

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armándo Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	83 de 213

8) Escolaridad:		
9) Especialidad:	Área Administrativa	
10) Años de experiencia:	2 años	
11) Áreas de experiencia:	Administración pública, seguimiento, control, atención a clientes	
12) Conocimientos adicionales:	Computo, Software de administración, planeación, organización	
13) Otros requerimientos:	Disposición y buena actitud	
Vo. Bo.		
Coordinador Administrativo	Director	Secretario

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	84 de 213



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. PERFIL DE PUESTO

Generales			
1.- Secretaría:	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA	Fecha de elaboración:	
2.- Departamento:	COORDINACION ADMINISTRATIVA		
3.- Título del puesto:	ENLACE CISEC		
4.- Puesto al que reporta:	JEFE DE RECURSOS HUMANOS		
5.- Puestos que le reportan:			
Objetivo del Puesto			
Llevar el control para que el personal de la Secretaria cumpla con su evaluación de exámenes de confianza			
Sustento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.(Artículo, inciso y fracción).			
Artículo 35 inciso A			
Funciones y Responsabilidades			
De Supervisión:	Seguimiento a las programaciones y resultados		
De Operación:	Recepción y envío de documentación.		
De Administración:	Llevar la bitácora actualizada de los resultados, así como las vigencias de estos.		
De Atención:	Pasar los reportes a tiempo del personal que no sea apto		
De Participación:	Labores de enlace entre diversas dependencias municipales y estatales		
De Planeación e innovación:	No aplica		
Requerimientos del Puesto			
	Sí	No	
1) Responsabilidad:	X		3) Espíritu de servicio:
2) Trabajo en equipo:	X		4) Iniciativa:
			5) Amabilidad:
			6) Discreción:
7) Rango de edad:	De 25 a 50 años		
8) Escolaridad:	Licenciatura		

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	85 de 213

9) Especialidad:	Áreas Administrativas	
10) Años de experiencia:	5 años	
11) Áreas de experiencia:	Administración Pública	
12) Conocimientos adicionales:	Relaciones Humanas y conciencia organizacional Apego a las normas. Orientado al orden, calidad y exactitud	
13) Otros requerimientos:	No aplica	
Vo. Bo.		
Coordinador Administrativo	Director	Secretario

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	86 de 213



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. PERFIL DE PUESTO

Generales

1.- Secretaría:	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA	Fecha de elaboración:	
2.- Departamento:	COORDINACION DE ASUNTOS INTERNOS		
3.- Título del puesto:	COORDINADOR DE ASUNTOS INTERNOS		
4.- Puesto al que reporta:	SECRETARIO DE SEGURIDAD PUBLICA		
5.- Puestos que le reportan:	ENLACE Y AUXILIAR JURIDICO		

Objetivo del Puesto

Eradicar las conductas contrarias al Reglamento Interior de la Secretaría, así como al Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial Honor y Justicia del municipio 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.

Sustento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.(Artículo, inciso y fracción).

Artículo.-

Funciones y Responsabilidades

De Supervisión:	Vigilar que se realicen en forma profesional e imparcial los procedimientos de investigación aludidos hasta su total conclusión.
De Operación:	Coordinar con los investigadores la recepción, investigación y trámite de las quejas ciudadanas en contra del personal de esta Secretaría, así como de las denuncias de las conductas indebidas realizadas por el personal mencionado iniciando los procedimientos de investigación respectivos hasta su total conclusión.
De Administración:	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.
De Atención:	Coordinar con el investigador un control estadístico de las reincidencias del personal de esta Secretaría.
De Participación:	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.
De Planeación e innovación:	

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez/Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	87 de 213

Requerimientos del Puesto										
	Sí	No			Sí	No			Sí	No
1) Responsabilidad:	X			3) Espíritu de servicio:	X			5) Amabilidad:	X	
2) Trabajo en equipo:	X			4) Iniciativa:	X			6) Discreción:	X	
7) Rango de edad:			De 30 a 50 años							
8) Escolaridad:			Licenciatura							
9) Especialidad:			Seguridad Pública.							
10) Años de experiencia:			10 años							
11) Áreas de experiencia:			En Áreas operativas y administrativas.							
12) Conocimientos adicionales:			Reglamentos municipales, conocimientos en Seguridad Pública y Leyes.							
13) Otros requerimientos:			Alta disponibilidad de tiempo, proactivo para la resolución de problemas ,capacidad de negociación ,conocimiento en el uso y aplicación de temas relacionados con la Seguridad Pública.							
Vo. Bo.										
Coordinador Administrativo			Director				Secretario			

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


Validó

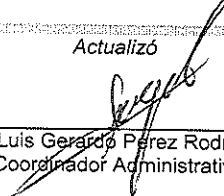
Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

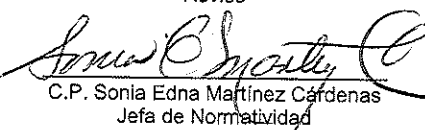
Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

 <p>San Pedro Garza García GOBIERNO MUNICIPAL</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	88 de 213

 <p>San Pedro Garza García GOBIERNO MUNICIPAL</p>	MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.								
	PERFIL DE PUESTO								
Generales									
1.- Secretaría:	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA						Fecha de elaboración:		
2.- Departamento:	OFICINA DEL SRIO.SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL								
3.- Título del puesto:	ENLACE								
4.- Puesto al que reporta:	SECRETARIO DE SEGURIDAD PUBLICA								
5.- Puestos que le reportan:	SECRETARIA								
Objetivo del Puesto									
Ser Enlace entre la Secretaría de Seguridad Pública Municipal y trámites de Academia y el Instituto de la Seguridad y Democracia.									
Sustento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.(Artículo, inciso y fracción).									
Artículo 35 inciso A									
Funciones y Responsabilidades									
De Supervisión:	Supervisar los trámites administrativos entre la Secretaría de Seguridad y la Universidad de Ciencias de la Seguridad, así como llevar a cabo el proyecto del Instituto de la Seguridad y Democracia (INSYDE)								
De Operación:	No aplica								
De Administración:	Trámites administrativos, archivos y expedientes de la Academia de policía. Participar en juntas y llevar a cabo los trámites del INSYDE. Llevar a cabo reportes del proyecto de Ciminometría								
De Atención:	Atención a los Elementos activos en la Academia de Policía, así como los enlaces o responsables en el proyecto de INSYDE								
De Participación:	No aplica								
De Planeación e innovación:	No aplica								
Requerimientos del Puesto									
	Sí	No		Sí	No		Sí	No	
1) Responsabilidad:	X		3) Espíritu de servicio:	X		5) Amabilidad:	X		
2) Trabajo en equipo:	X		4) Iniciativa:	X		6) Discreción:	X		

Actualizó

 Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
 Coordinador Administrativo

Revisó

 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
 Jefa de Normatividad

Validó

 Ing. Eugenio Santos Cañamar
 Director de Recursos Humanos

Aprobó

 Lic. José Armandó Jasso Silva
 Director de Transparencia y Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	89 de 213

7) Rango de edad:	De 20 a 40 años	
8) Escolaridad:	Licenciatura	
9) Especialidad:	Áreas Administrativas	
10) Años de experiencia:	1 año	
11) Áreas de experiencia:	Administración Pública	
12) Conocimientos adicionales:	Computo (manejo intermedio de procesador de texto y hoja de cálculo), Software de administración, planeación, organización	
13) Otros requerimientos:	No aplica	
Vo. Bo.		
Coordinador Administrativo	Director	Secretario

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	90 de 213



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. PERFIL DE PUESTO

Generales

1.- Secretaría:	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA	Fecha de elaboración:	
2.- Departamento:	OFICINA DEL SRIO. DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL		
3.- Título del puesto:	AUXILIAR JURIDICO		
4.- Puesto al que reporta:	COORDINADOR DE ASUNTOS INTERNOS		
5.- Puestos que le reportan:			

Objetivo del Puesto

Dar un eficaz apoyo en coordinación con la jefatura y encargado de área, a efecto de garantizar que la coordinación cumpla con los objetivos a la Secretaría.

Sustento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.(Artículo, inciso y fracción).

Artículo 33 Inciso A

Funciones y Responsabilidades

De Supervisión:	Asesoría a los elementos operativos de la Secretaría Acuerdo de peticiones en general.
De Operación:	Hacer del conocimiento a los elementos citados por diversas autoridades, y verificar su comparecencia ante dicha autoridad
De Administración:	Contestación de oficios Cumplimiento de amparos Cumplimiento de Contenciosos Comparecencias
De Atención:	Cumplir con los requerimientos realizados por diversas autoridades, en tiempo y forma.
De Participación:	Apoyar al Encargado de Área para el cumplimiento de sus objetivos de una manera integral como Coordinación.
De Planeación e innovación:	No aplica

Requerimientos del Puesto

	Sí	No		Sí	No		Sí	No
1) Responsabilidad:	X		3) Espíritu de servicio:	X		5) Amabilidad:	X	
2) Trabajo en equipo:	X		4) Iniciativa:	X		6) Discreción:	X	

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



Gobierno Municipal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	91 de 213

7) Rango de edad:	De 20 a 60 años
8) Escolaridad:	Licenciatura
9) Especialidad:	Derecho
10) Años de experiencia:	1 año
11) Áreas de experiencia:	Derecho y Seguridad Pública
12) Conocimientos adicionales:	Códigos, Leyes y Computo
13) Otros requerimientos:	Disponibilidad de horario
Vo. Bo.	
Coordinador Administrativo	Director
	Secretario

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	92 de 213



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. PERFIL DE PUESTO

Generales

1.- Secretaría:	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA	Fecha de elaboración:	
2.- Departamento:	OFICINA DEL SECRETARIO		
3.- Título del puesto:	COORDINADOR JURIDICO		
4.- Puesto al que reporta:	SECRETARIO		
5.- Puestos que le reportan:	SECRETARIA Y AUXILIAR JURIDICO		

Objetivo del Puesto

Dar un eficaz apoyo jurídico y representación legal de la Secretaría de Seguridad Pública y a cada uno de sus integrantes que realizan su trabajo aplicando la Ley en protección a la ciudadanía.

Sustento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.(Artículo, inciso y fracción).

Artículo.-33° Inciso D.

Funciones y Responsabilidades

De Supervisión:	Que la Secretaría cuente con eficiente respaldo jurídico en el desempeño de todas y cada una de sus funciones.
De Operación:	Amparos Contenciosos Denuncias Queja en la Comisión Estatal de Derechos Humanos
De Administración:	Asesoría Jurídica
De Atención:	Atender las necesidades jurídicas que vayan surgiendo
De Participación:	Coordinar acciones y decisiones de la Secretaría de Seguridad Municipal en temas jurídicos.
De Planeación e innovación:	

Requerimientos del Puesto

	Sí	No		Sí	No		Sí	No
1) Responsabilidad:	X		3) Espíritu de servicio:	X		5) Amabilidad:	X	

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	93 de 213

2) Trabajo en equipo:	X	4) Iniciativa:	X	6) Discreción:	X
7) Rango de edad:	De 30 a 40 años				
8) Escolaridad:	Licenciatura				
9) Especialidad:	Seguridad Pública.				
10) Años de experiencia:	5 años				
11) Áreas de experiencia:	En Áreas operativas y administrativas.				
12) Conocimientos adicionales:	Reglamentos municipales, conocimientos en Seguridad Publica y Leyes.				
13) Otros requerimientos:	Alta disponibilidad de tiempo, proactivo para la resolución de problemas ,capacidad de negociación ,conocimiento en el uso y aplicación de tecnologías relacionadas con la Seguridad Pública.				
Vo. Bo.					
Coordinador Administrativo		Director		Secretario	

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	94 de 213



GOBIERNO MUNICIPAL

San Pedro Garza García

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. PERFIL DE PUESTO

Generales

1.- Secretaría:	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA	Fecha de elaboración:	
2.- Departamento:	OFICINA DEL SRIO. DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL		
3.- Título del puesto:	SECRETARIA		
4.- Puesto al que reporta:	COORDINADOR JURIDICO		
5.- Puestos que le reportan:			

Objetivo del Puesto

Facilitar la operación de los servicios administrativos de la Dirección para el cumplimiento de las expectativas marcadas.

Sustento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.(Artículo, inciso y fracción).

Artículo 35 inciso A

Funciones y Responsabilidades

De Supervisión:	No aplica
De Operación:	No aplica
De Administración:	Dependiendo de su área: Apoyo en la recaudación de evidencias, en el llenado de listas, toma de gráficas, escaneo de documentos. De ser requerido enviarlos a la Presidencia, también de ser necesario atender el área de recepción, documentando a los visitantes; Dar apoyo al personal de la Dirección.
De Atención:	Apoyo administrativo a su jefe inmediato.
De Participación:	No aplica
De Planeación e innovación:	No aplica

Requerimientos del Puesto

	Sí	No		Sí	No		Sí	No
1) Responsabilidad:	X		3) Espíritu de servicio:	X		5) Amabilidad:	X	
2) Trabajo en equipo:	X		4) Iniciativa:	X		6) Discreción:	X	
7) Rango de edad:	De 20 a 60 años							

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	95 de 213

8) Escolaridad:	Preparatoria	
9) Especialidad:	No aplica	
10) Años de experiencia:	1 años	
11) Áreas de experiencia:	Administrativas, vialidad y licencias	
12) Conocimientos adicionales:	No aplica	
13) Otros requerimientos:	No aplica	
Vo. Bo.		
Coordinador Administrativo	Director	Secretario

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


Validó

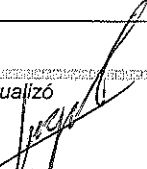
Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

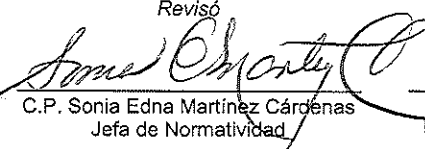
Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 <p>San Pedro Garza García GOBIERNO MUNICIPAL</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	Clave de manual 5310-1000-SSP-MORG-06-V2	Emisión 28 de junio de 2013	Fecha última versión 31 de julio de 2020	Página 96 de 213

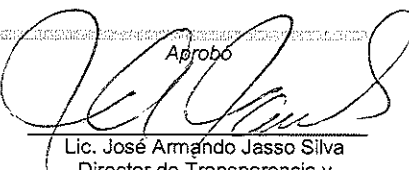
 <p>San Pedro Garza García GOBIERNO MUNICIPAL</p>	MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. PERFIL DE PUESTO								
	Generales								
1.- Secretaría:	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA						Fecha de elaboración:		
2.- Departamento:	OFICINA DEL SRIO. DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL								
3.- Título del puesto:	AUXILIAR JURIDICO								
4.- Puesto al que reporta:	COORDINADOR JURIDICO								
5.- Puestos que le reportan:									
Objetivo del Puesto									
Dar un eficaz apoyo jurídico en coordinación con la jefatura y encargado de área, a efecto de garantizar que la coordinación cumpla con los objetivos a la Secretaría.									
Sustento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.(Artículo, inciso y fracción).									
Artículo 33 Inciso A									
Funciones y Responsabilidades									
De Supervisión:	Asesoría jurídica a los elementos operativos de la Secretaria Acuerdo de peticiones en general.								
De Operación:	Hacer del conocimiento a los elementos citados por diversas autoridades, y verificar su comparecencia ante dicha autoridad								
De Administración:	Contestación de oficios Cumplimiento de amparos Cumplimiento de Contenciosos Comparecencias								
De Atención:	Cumplir con los requerimientos realizados por diversas autoridades, en tiempo y forma.								
De Participación:	Apoyar al Encargado de Área para el cumplimiento de sus objetivos de una manera integral como Coordinación.								
De Planeación e innovación:	No aplica								
Requerimientos del Puesto									
	Sí	No		Sí	No		Sí	No	
1) Responsabilidad:	X		3) Espíritu de servicio:	X		5) Amabilidad:	X		
2) Trabajo en equipo:	X		4) Iniciativa:	X		6) Discreción:	X		

Actualizó

 Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
 Coordinador Administrativo

Revisó

 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
 Jefa de Normatividad

Validó

 Ing. Eugenio Santos Cañamar
 Director de Recursos Humanos

Aprobó

 Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	97 de 213

7) Rango de edad:	De 20 a 60 años	
8) Escolaridad:	Licenciatura	
9) Especialidad:	Derecho	
10) Años de experiencia:	1 año	
11) Áreas de experiencia:	Derecho y Seguridad Pública	
12) Conocimientos adicionales:	Códigos, Leyes y Computo	
13) Otros requerimientos:	Disponibilidad de horario	
Vo. Bo.		
Coordinador Administrativo	Director	Secretario

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	98 de 213



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. PERFIL DE PUESTO

Generales

1.- Secretaría:	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA	Fecha de elaboración:	
2.- Departamento:	DIRECCION DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA		
3.- Título del puesto:	DIRECTOR DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA		
4.- Puesto al que reporta:	SRIO. DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL		
5.- Puestos que le reportan:	COORDINACION DE MEDIACION, JEFATURA DE CAIPA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y SECRETARIA		

Objetivo del Puesto

Administrar y dirigir el área con el propósito de que se cumpla el objetivo fundamental de difundir, realizar, proponer, programas preventivos con mensaje a la ciudadanía en general a través de los medios de comunicación de las asociaciones de vecinos y/o Juntas de Vecinos. Trabajar de manera integral, focalizada y transversalmente con dependencias de todos los niveles de gobierno. Representar a la Secretaría en los eventos que se le asignen. Formar parte de los siguientes comités que se conformen en los tres niveles de gobierno, tanto en el municipal, estatal y federal.

Sustento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal. (Artículo, inciso y fracción).

Artículo 35 inciso A

Funciones y Responsabilidades

De Supervisión:	Dirigir el área con el propósito de que se cumpla el objetivo fundamental de difundir, realizar, proponer, programas preventivos con mensaje a la ciudadanía en general a través de los medios de comunicación de las asociaciones de vecinos y/o Juntas de Vecinos.
De Operación:	Trabajar de manera Integral, focalizada y transversalmente con dependencias de todos los niveles de gobierno
De Administración:	Trámites Administrativos referentes al puesto
De Atención:	Brindar la atención integral y focalizada a los ciudadanos
De Participación:	Formar parte de los siguientes comités que se conformen en los tres niveles de gobierno, tanto en el municipal, estatal y federal
De Planeación e innovación:	Diseñar, implementar y coordinar campañas de información para la prevención del delito, difundiendo sus mensajes a la ciudadanía en general, a través de los medios de comunicación y de las Asociaciones o Juntas de Vecinos.

Requerimientos del Puesto

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

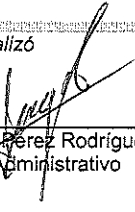
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	99 de 213

	Sí	No			Sí	No			Sí	No
1) Responsabilidad:	X			3) Espíritu de servicio:	X			5) Amabilidad:	X	
2) Trabajo en equipo:	X			4) Iniciativa:	X			6) Discreción:	X	
7) Rango de edad:		De 30 a 70 años								
8) Escolaridad:		Licenciatura								
9) Especialidad:		Seguridad Pública, Re adaptación Social, Prevención del delito, Administración Pública								
10) Años de experiencia:		15 años								
11) Áreas de experiencia:		Relaciones Públicas, Administración Pública, Prevención del Delito, Seguridad Pública, Re adaptación Social								
12) Conocimientos adicionales:		Administración de personal, reclutamiento de personal, organización de grupos								
13) Otros requerimientos:		Capacidades de observación, análisis y deducción								
Vo. Bo.										
Coordinador Administrativo			Director				Secretario			

Actualizó



Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó



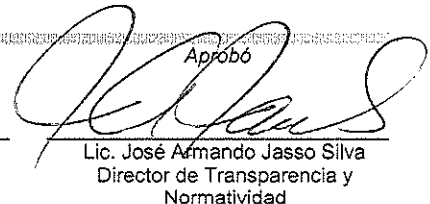
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó




Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos


Aprobó

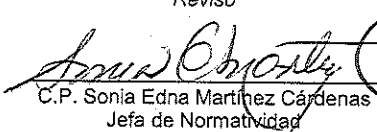


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

 <p>San Pedro Garza García GOBIERNO MUNICIPAL</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	Clave de manual 5310-1000-SSP-MORG-06-V2	Emisión 28 de junio de 2013	Fecha última versión 31 de julio de 2020	Página 100 de 213


 <p>San Pedro Garza García GOBIERNO MUNICIPAL</p>	MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. PERFIL DE PUESTO							
	Generales							
1.- Secretaría:	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA		Fecha de elaboración:					
2.- Departamento:	DIRECCION DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA							
3.- Título del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO							
4.- Puesto al que reporta:	DIRECTORA DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA							
5.- Puestos que le reportan:								
Objetivo del Puesto								
Facilitar la operación de los servicios administrativos de la oficina del Director Prevención del delito para la adecuada expedición de los asuntos								
Sustento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal. (Artículo, inciso y fracción).								
Artículo 35								
Funciones y Responsabilidades								
De Supervisión:	No aplica							
De Operación:	Pronta solución a quejas y necesidades de la ciudadanía							
De Administración:	Seguimiento a las solicitudes por parte de los ciudadanos							
De Atención:	Brindar atención a los ciudadanos que se presentan en este edificio procurando resolver sus dudas y dar una respuesta en el menor tiempo posible.							
De Participación:	No Aplica							
De Planeación e innovación:	No Aplica							
Requerimientos del Puesto								
	Sí	No		Sí	No		Sí	No
1) Responsabilidad:	X		3) Espíritu de servicio:	X		5) Amabilidad:	X	
2) Trabajo en equipo:	X		4) Iniciativa:	X		6) Discreción:	X	
7) Rango de edad:	De 20 a 60 años							

Actualizó

 Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
 Coordinador Administrativo

Revisó

 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
 Jefa de Normatividad

Validó

 Ing. Eugenio Santos Cañamar
 Director de Recursos Humanos

Aprobó

 Lic. José Armandó Jasso Silva
 Director de Transparencia y Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	101 de 213

8) Escolaridad:	Preparatoria	
9) Especialidad:	Área Administrativa	
10) Años de experiencia:	5 años	
11) Áreas de experiencia:	Administración pública, seguimiento, control, atención a clientes	
12) Conocimientos adicionales:	Computo, Software de administración, planeación, organización	
13) Otros requerimientos:	Disposición y buena actitud	
Vo. Bo.		
Coordinador Administrativo	Director	Secretario

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


Validó


Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

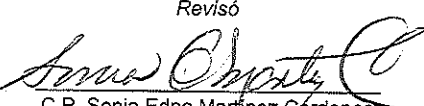
Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

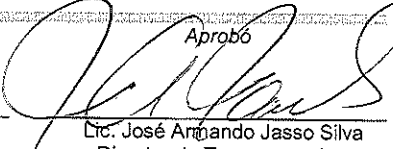
 <p>San Pedro Garza García GOBIERNO MUNICIPAL</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	Clave de manual 5310-1000-SSP-MORG-06-V2	Emisión 28 de junio de 2013	Fecha última versión 31 de julio de 2020	Página 102 de 213

 <p>San Pedro Garza García GOBIERNO MUNICIPAL</p>	MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. PERFIL DE PUESTO		
	Generales		
1.- Secretaría:	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA	Fecha de elaboración:	
2.- Departamento:	DIRECCION DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA		
3.- Título del puesto:	COORDINACION DE MEDIACION		
4.- Puesto al que reporta:	DIRECTORA DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA		
5.- Puestos que le reportan:	AUXILIAR, MEDIADOR Y SECRETARIA		
Objetivo del Puesto			
Coordinar las actividades del Centro de Mediación con el fin de homologar las funciones de los mediadores adscritos y dar seguimiento a la aplicación del procedimiento en los casos sometidos al proceso de mediación, así mismo participar en las actividades administrativas que correspondan a la coordinación.			
Sustento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.(Artículo, inciso y fracción).			
Artículo 35 inciso A			
Funciones y Responsabilidades			
De Supervisión:	1.- Supervisar las actividades de los mediadores, tanto en la coordinación como en el Centro Comunitario el Obispo. 2.- Atender los lineamientos normativos de Mediación Municipal. 3.- Supervisar las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia.		
De Operación:	1.- Difundir y participar en la administración del proceso de mediación en busca de la solución con conflictos entre los miembros de la comunidad Sampetrino. 2.- Llevar a cabo el desarrollo de la mediación. 3.- Programar las sesiones requeridas. 4.- Conclusión y firma de convenio.		
De Administración:	1.- Llevar a cabo el presupuesto de la coordinación. 2.- Establecer procedimientos para el control de documentación interna, formatos electrónicos, estadísticas y demás actividades administrativas.		
De Atención:	1.- Realizar las mediaciones. 2.- Brindar asesoría sobre los servicios que ofrece el centro de mediación y/o canalizarlos a las dependencias correspondientes en caso de ser necesario.		
De Participación:	1.- Promover la participación colaborativa entre las dependencias municipales con el fin de brindar un servicio integral a la comunidad y solucionar cada vez un mayor número de conflictos por medio de métodos pacíficos.		

Actualizó

 Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
 Coordinador Administrativo

Revisó

 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
 Jefa de Normatividad

Validó

 Ing. Eugenio Santos Cañamar
 Director de Recursos Humanos

Aprobó

 Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	103 de 213

	<p>2.- Participar en las brigadas de las dependencias municipales.</p> <p>3.- Participar en los miércoles ciudadanos.</p> <p>4.- Capacitación y apoyo a otras dependencias con curso-taller de mediación para conocimiento y difusión.</p>
De Planeación e innovación:	<p>1.- Plantear e implementar programas de intervención comunitaria con el objetivo de prevenir conflictos difundiendo la mediación entre la comunidad Sampetrina como una cultura de la paz y del diálogo.</p> <p>2.- Firma de convenios de colaboración entre la Universidad Autónoma de Monterrey y el Colegio de Mediadores del Estado.</p> <p>3.- Refrendar la certificación del Centro de Mediación por el consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León.</p>

Requerimientos del Puesto

	Sí	No		Sí	No		Sí	No
1) Responsabilidad:	X		3) Espíritu de servicio:	X		5) Amabilidad:	X	
2) Trabajo en equipo:	X		4) Iniciativa:	X		6) Discreción:	X	

7) Rango de edad:	De 20 a 45 años
8) Escolaridad:	Licenciatura
9) Especialidad:	En Derecho y en Métodos Alternos.
10) Años de experiencia:	3 años
11) Áreas de experiencia:	Mediación, Negociación, Arbitraje y Conciliación.
12) Conocimientos adicionales:	Técnicas de comunicación y Programación Neurolingüística etc.
13) Otros requerimientos:	Estar certificado por el Centro Estatal de Métodos Alternos del Estado de Nuevo León.

Vo. Bo.

Coordinador Administrativo	Director	Secretario

Actualizó



Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó



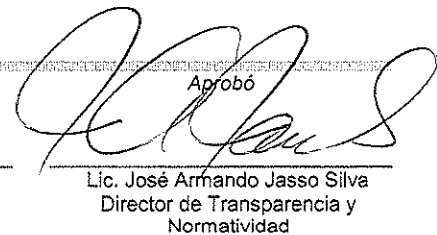
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	104 de 213



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. PERFIL DE PUESTO

Generales								
1.- Secretaría:	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA	Fecha de elaboración:						
2.- Departamento:	COORDINACION DE MEDIACION							
3.- Título del puesto:	AUXILIAR							
4.- Puesto al que reporta:	COORD. MEDIACION							
5.- Puestos que le reportan:								
Objetivo del Puesto								
Apoyo a la Coordinación para diversos tipos de actividades.								
Sustento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.(Artículo, inciso y fracción).								
Artículo 35 inciso A								
Funciones y Responsabilidades								
De Supervisión:	No aplica							
De Operación:	1.- Llevar papelería a diferentes dependencias. 2.- Sacar copias. 3.- Etiquetar los expedientes del centro. 4.- Realiza el aseo en las 2 oficinas de mediación							
De Administración:	No aplica							
De Atención:	1.- Apoyar en las llamadas telefónicas en el centro y en el centro comunitario el obispo. 2.- Atender a los ciudadanos sampetrinos.							
De Participación:	No aplica							
De Planeación e innovación:	No aplica							
Requerimientos del Puesto								
	Sí	No		Sí	No		Sí	No
1) Responsabilidad:	X		3) Espíritu de servicio:	X		5) Amabilidad:	X	
2) Trabajo en equipo:	X		4) Iniciativa:	X		6) Discreción:	X	
			De 20 a 45 años					

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	105 de 213

7) Rango de edad:		
8) Escolaridad:	Preparatoria	
9) Especialidad:	Auxiliar	
10) Años de experiencia:	2 años	
11) Áreas de experiencia:	Recepción	
12) Conocimientos adicionales:	No aplica	
13) Otros requerimientos:	Disponibilidad y Buena presentación.	
Vo. Bo.		
Coordinador Administrativo	Director	Secretario

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	106 de 213



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. PERFIL DE PUESTO

Generales	
1.- Secretaría:	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA Fecha de elaboración:
2.- Departamento:	COORDINACION DE MEDIACION
3.- Título del puesto:	MEDIADOR
4.- Puesto al que reporta:	COORDINADOR DE MEDIACION
5.- Puestos que le reportan:	
Objetivo del Puesto	
Ser un facilitador de la comunicación entre las partes en conflicto de manera neutral e imparcial que lleguen a un acuerdo mutuamente satisfactorio.	
Sustento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.(Artículo, inciso y fracción).	
Artículo 35	
Funciones y Responsabilidades	
De Supervisión:	1.- Atender a los lineamientos normativos del Centro de Mediación Municipal 2.- Supervisar las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia
De Operación:	1.- Dar información del procedimiento de mediación de manera clara y precisa, cerciorarse del entendimiento por las partes 2.- Llevar a cabo el desarrollo de mediación 3.-Programar las sesiones requeridas 4.-Conclusión y firma del acuerdo 5.- Realizar visitas domiciliarias 6.-Entregar las invitaciones a diferentes municipios del área metropolitana
De Administración:	1.-Establecer procedimientos para control de documentación interna, formatos electrónicos, estadísticas y demás actividades administrativas
De Atención:	1.- Brindar asesoría sobre el servicio que ofrece el centro y/o canalizar a las dependencias correspondientes
De Participación:	1.- Capacitación y apoyo a otras dependencias con curso- taller de mediación para conocimientos y difusión 2.-Capacitación a escuelas curso-taller de mediación escolar para conocimiento y difusión
De Planeación e innovación:	No aplica
Requerimientos del Puesto	

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	107 de 213

	Sí	No		Sí	No		Sí	No
1) Responsabilidad:	X		3) Espíritu de servicio:	X		5) Amabilidad:	X	
2) Trabajo en equipo:	X		4) Iniciativa:	X		6) Discreción:	X	
7) Rango de edad:		De 25 a 44 años						
8) Escolaridad:		Licenciatura						
9) Especialidad:		En derechos y métodos alternos						
10) Años de experiencia:		1 año						
11) Áreas de experiencia:		Negocios, Conciliación, Mediación y Arbitraje						
12) Conocimientos adicionales:		Teoría del conflicto y teoría de comunicación						
13) Otros requerimientos:		Este certificada por el Centro Estatal de Métodos Alternos del Estado de Nuevo León						
Vo. Bo.								
Coordinador Administrativo			Director			Secretario		

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

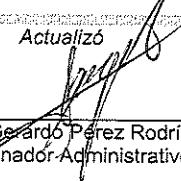
Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad


 <p>San Pedro Garza García GOBIERNO MUNICIPAL</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	Clave de manual 5310-1000-SSP-MORG-06-V2	Emisión 28 de junio de 2013	Fecha última versión 31 de julio de 2020	Página 108 de 213

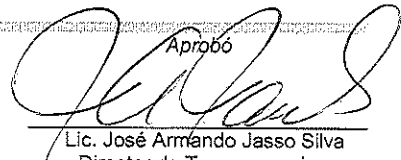
 <p>San Pedro Garza García GOBIERNO MUNICIPAL</p>	MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. PERFIL DE PUESTO
--	--

Generales								
1.- Secretaría:	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA	Fecha de elaboración:						
2.- Departamento:	COORDINACION DE MEDIACION							
3.- Título del puesto:	SECRETARIA							
4.- Puesto al que reporta:	COORDINADOR DE MEDIACION							
5.- Puestos que le reportan:								
Objetivo del Puesto								
Facilitar la operación de los servicios administrativos de la Coordinación para el cumplimiento de las expectativas marcadas.								
Sustento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.(Artículo, inciso y fracción).								
Artículo 35 inciso A								
Funciones y Responsabilidades								
De Supervisión:	No aplica							
De Operación:	No aplica							
De Administración:	Dependiendo de su área: Apoyo en la recaudación de evidencias, en el llenado de listas, toma de gráficas, escaneo de documentos. De ser requerido enviarlos a la Presidencia, también de ser necesario atender el área de recepción, documentando a los visitantes; Dar apoyo al personal de la Dirección.							
De Atención:	Apoyo administrativo a su jefe inmediato.							
De Participación:	No aplica							
De Planeación e innovación:	No aplica							
Requerimientos del Puesto								
	Sí	No		Sí	No		Sí	No
1) Responsabilidad:	X		3) Espíritu de servicio:	X		5) Amabilidad:	X	
2) Trabajo en equipo:	X		4) Iniciativa:	X		6) Discreción:	X	
7) Rango de edad:	De 20 a 60 años							

Actualizó

 Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
 Coordinador Administrativo

Revisó

 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
 Jefa de Normatividad

Validó

 Ing. Eugenio Santos Cañamar
 Director de Recursos Humanos

Aprobó

 Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	109 de 213

8) Escolaridad:	Preparatoria	
9) Especialidad:	No aplica	
10) Años de experiencia:	1 años	
11) Áreas de experiencia:	Administrativas, vialidad y licencias	
12) Conocimientos adicionales:	No aplica	
13) Otros requerimientos:	No aplica	
Vo. Bo.		
Coordinador Administrativo	Director	Secretario

Actualizó



Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó



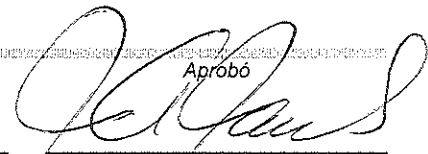
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	110 de 213



GOBIERNO MUNICIPAL

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. PERFIL DE PUESTO

Generales			
1.- Secretaría:	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA	Fecha de elaboración:	
2.- Departamento:	DIRECCION DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA		
3.- Título del puesto:	JEFATURA DE CAIPA		
4.- Puesto al que reporta:	DIRECTORA DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA		
5.- Puestos que le reportan:	Psicólogos, criminólogos y trabajador social		
Objetivo del Puesto			
Aportar conocimientos sobre los factores y causas del comportamiento criminal del menor en conflicto con la ley. Y conocer y describir las circunstancias socio-ambientales que rodean al menor.			
Sustento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.(Artículo, inciso y fracción).			
Artículo 35 inciso A			
Funciones y Responsabilidades			
De Supervisión:	Brindar asesoría, orientación y asistencia social al adolescente en conflicto con la ley y su familia		
De Operación:	Realizar las entrevistas sociales y/o criminológicas a menores infractores y sus familiares		
De Administración:	Promover el desarrollo integral de los adolescentes		
De Atención:	Brindar asesoría, orientación y asistencia social al adolescente en conflicto con la ley y su familia		
De Participación:	Realizar visitas domiciliarias. Realizar llamadas telefónicas de seguimiento. Difundir información para prevenir conductas antisociales en los adolescentes		
De Planeación e innovación:	Desarrollar el formato de valoración criminológica para evaluación de adolescentes. Desarrollar el formato de valoración social.		
Requerimientos del Puesto			
	Sí	No	
1) Responsabilidad:	X		3) Espíritu de servicio:
2) Trabajo en equipo:	X		4) Iniciativa:
			5) Amabilidad:
			6) Discreción:
7) Rango de edad:	De 30 a 60 años		

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

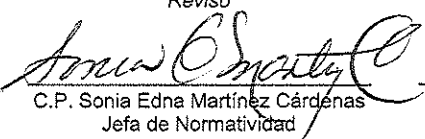
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	111 de 213

8) Escolaridad:	Licenciatura	
9) Especialidad:	Seguridad Pública, Re adaptación Social, Prevención del delito, Administración Pública	
10) Años de experiencia:	5 años	
11) Áreas de experiencia:	Relaciones Públicas, Administración Pública, Prevención del Delito, Seguridad Pública, Re adaptación Social, Investigación	
12) Conocimientos adicionales:	Administración de personal, riesgos psicosociales, organización de grupos	
13) Otros requerimientos:	Capacidades de observación, análisis y deducción	
Vo. Bo.		
Coordinador Administrativo	Director	Secretario


Actualizó


 Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
 Coordinador Administrativo

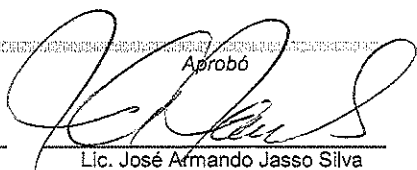
Revisó


 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
 Jefa de Normatividad

Validó


 Ing. Eugenio Santos Cañamar
 Director de Recursos Humanos

Aprobó


 Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad



GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	112 de 213



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. PERFIL DE PUESTO

Generales

1.- Secretaría:	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA	Fecha de elaboración:	
2.- Departamento:	DIRECCION DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA		
3.- Título del puesto:	CRIMINOLOGO		
4.- Puesto al que reporta:	JEFE DE CAIPA		
5.- Puestos que le reportan:			

Objetivo del Puesto

Instrumentar estrategias de prevención del delito en donde identifique los factores de riesgo y factores de protección en las poblaciones vulnerables

Sustento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.(Artículo, inciso y fracción).

Artículo 35 inciso A

Funciones y Responsabilidades

De Supervisión:	No aplica
De Operación:	Coadyuvar en actividades y/o acciones que tengan como finalidad de contrarrestar los factores criminógenos, para la contención, disminuir o en su caso evitar la comisión de los delitos y las conductas antisociales, así como prevenir la victimización
De Administración:	No aplica
De Atención:	Proponer programas , proyectos y acciones para la prevención del delito y conductas antisociales en el Municipio.
De Participación:	Coordinarse en campaña de información concernientes a la prevención del delito, realizando su plena difusión de la información a la ciudadanía en general, a través de los medios de comunicación, organismos de participación ciudadana y asociaciones de vecinos
De Planeación e innovación:	Colaboración y coordinación oportuna en el desarrollo de estrategias para la prevención del delito con la demás dependencias del municipio

Requerimientos del Puesto

	Sí	No		Sí	No		Sí	No
1) Responsabilidad:	X		3) Espíritu de servicio:	X		5) Amabilidad:	X	
2) Trabajo en equipo:	X		4) Iniciativa:	X		6) Discreción:	X	

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	113 de 213

7) Rango de edad:	De 25 a 45 años	
8) Escolaridad:	Licenciatura	
9) Especialidad:	Seguridad Publica	
10) Años de experiencia:	4 años	
11) Áreas de experiencia:	Diseño, seguimiento y evaluación de proyectos de prevención del delito	
12) Conocimientos adicionales:	Prevención del suicidio, prevención de accidentes viales, detección temprana	
13) Otros requerimientos:	Disponibilidad y flexibilidad de horario, disposición de servicio	
Vo. Bo.		
Coordinador Administrativo	Director	Secretario

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	114 de 213



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. PERFIL DE PUESTO

Generales			
1.- Secretaría:	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA	Fecha de elaboración:	
2.- Departamento:	JEFATURA DE CAIPA		
3.- Título del puesto:	PSICOLOGO		
4.- Puesto al que reporta:	JEFE DE CAIPA		
5.- Puestos que le reportan:	NO		
Objetivo del Puesto			
Colaborar en la detección, atención y seguimiento de las problemáticas de índole emocional y psicológica que presenten los elementos de la corporación administrativos y operativos, propiciando el bienestar y la salud mental a fin de generar un ambiente laboral armónico; lo que permitirá elevar la calidad de la corporación.			
Sustento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.(Artículo, inciso y fracción).			
Artículo 35 inciso A			
Funciones y Responsabilidades			
De Supervisión:	Llevar a cabo evaluaciones psicológicas.		
De Operación:	Seguimiento a casos Seguimiento a personal incidente en faltas.		
De Administración:	Realización de expedientes clínicos.		
De Atención:	Cumplimiento de las citas de atención psicológicas Brindar atención psicológica Contención ante situaciones de riesgo y o peligro que resultan de impacto para un cadete o policia activo.		
De Participación:	Participación en la organización y logística de actividades que coadyuven al desarrollo integral de los cadetes en formación		
De Planeación e innovación:	Proporcionar acciones que promuevan y mejoren el clima organizacional. Capacitación de personal a través de cursos, talleres y seminarios Implementación de acciones que mejoren el clima organizacional de la corporación.		
Requerimientos del Puesto			
	Sí	No	
1) Responsabilidad:	X		3) Espíritu de servicio:
			Sí
			No
			5) Amabilidad:
			Sí
			No

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

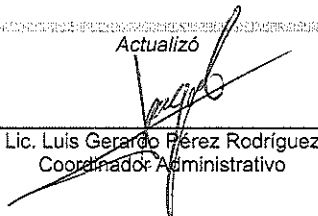
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

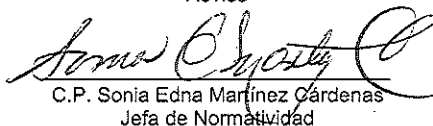
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	115 de 213

2) Trabajo en equipo:	X		4) Iniciativa:	X		6) Discreción:	X	
7) Rango de edad:		De 20 a 40 años						
8) Escolaridad:		Licenciatura						
9) Especialidad:		Psicología						
10) Años de experiencia:		5 años						
11) Áreas de experiencia:		Atención a personas en situación de riesgo, diagnósticos, aplicación de pruebas						
12) Conocimientos adicionales:		Administración de personal, reclutamiento de personal, organización de grupos						
13) Otros requerimientos:		Habilidad para las relaciones interpersonales y tolerancia						
Vó. Bo.								
Coordinador Administrativo			Director			Secretario		

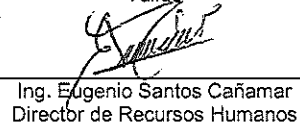
Actualizó


Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

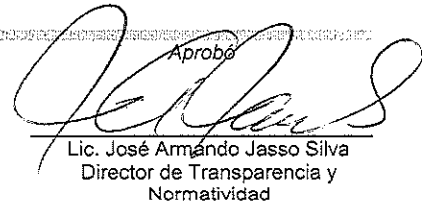
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	116 de 213



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. PERFIL DE PUESTO

Generales

1.- Secretaría:	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA	Fecha de elaboración:	
2.- Departamento:	JEFATURA DE CAIPA		
3.- Título del puesto:	TRABAJADOR SOCIAL		
4.- Puesto al que reporta:	JEFE DE CAIPA		
5.- Puestos que le reportan:	NO		

Objetivo del Puesto

Trabajar información de seguridad y gobernanza urbana para generar conocimiento que permita la toma de decisiones en las políticas públicas, mismas que apunten a la construcción de una mejor sociedad.

Sustento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.(Artículo, inciso y fracción).

Artículo 35 inciso A

Funciones y Responsabilidades

De Supervisión:	Generar información para la toma de decisiones. Monitoreo de medios de comunicación
De Operación:	Buscar la verdad en la información Investigación y manejo de información. Georreferenciar información de distintas variables, sociales, económicas, laborales, seguridad, entre otras.
De Administración:	Evaluar la estadística e informes de las acciones de gobierno, principalmente el municipal.
De Atención:	Establecer principios y valores que den sentido al diario desempeño de las actividades y funciones de cada servidor público. Fomentar la conducta ética.
De Participación:	Promover la participación ciudadana. Promover la transparencia. Enlace con ciudadanos e instituciones públicas y privadas. Promover la inclusión de la sociedad en los asuntos públicos a través de la difusión de la información gubernamental. Fomentar la participación de los ciudadanos en la promoción de la cultura de la legalidad.
De Planeación e innovación:	Proponer políticas públicas.

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	117 de 213

Implementar un modelo de participación ciudadana para la observación, vigilancia y evaluación de la gestión pública									
Requerimientos del Puesto									
	Sí	No		Sí	No		Sí	No	
1) Responsabilidad:	X		3) Espíritu de servicio:	X		5) Amabilidad:	X		
2) Trabajo en equipo:	X		4) Iniciativa:	X		6) Discreción:	X		
7) Rango de edad:		De 20 a 45 años							
8) Escolaridad:		Licenciatura							
9) Especialidad:		No aplica							
10) Años de experiencia:		3 años							
11) Áreas de experiencia:		Prevención, atención a menores, atención de violencia							
12) Conocimientos adicionales:		Prevención, derechos humanos, atención en crisis							
13) Otros requerimientos:		Implementación de talleres, diagnósticos							
Vo. Bo.									
Coordinador Administrativo			Director				Secretario		

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	118 de 213



GOBIERNO MUNICIPAL

San Pedro Garza García

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. PERFIL DE PUESTO

Generales									
1.- Secretaría:	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA					Fecha de elaboración:			
2.- Departamento:	DIRECCION DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA								
3.- Título del puesto:	SECRETARIA								
4.- Puesto al que reporta:	DIRECTORA DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA								
5.- Puestos que le reportan:									
Objetivo del Puesto									
Facilitar la operación de los servicios administrativos de la Dirección para el cumplimiento de las expectativas marcadas.									
Sustento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.(Artículo, inciso y fracción).									
Artículo 35 inciso A									
Funciones y Responsabilidades									
De Supervisión:	No aplica								
De Operación:	No aplica								
De Administración:	Dependiendo de su área: Apoyo en la recaudación de evidencias, en el llenado de listas, toma de gráficas, escaneo de documentos. De ser requerido enviarlos a la Presidencia, también de ser necesario atender el área de recepción, documentando a los visitantes; Dar apoyo al personal de la Dirección.								
De Atención:	Apoyo administrativo a su jefe inmediato.								
De Participación:	No aplica								
De Planeación e innovación:	No aplica								
Requerimientos del Puesto									
	SÍ	NO		SÍ	NO		SÍ	NO	
1) Responsabilidad:	X		3) Espíritu de servicio:	X		5) Amabilidad:	X		
2) Trabajo en equipo:	X		4) Iniciativa:	X		6) Discreción:	X		
7) Rango de edad:	De 20 a 60 años								

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Evgenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	119 de 213

8) Escolaridad:	Preparatoria	
9) Especialidad:	No aplica	
10) Años de experiencia:	1 años	
11) Áreas de experiencia:	Administrativas, vialidad y licencias	
12) Conocimientos adicionales:	No aplica	
13) Otros requerimientos:	No aplica	
Vo. Bo.		
Coordinador Administrativo	Director	Secretario

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	120 de 213



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. PERFIL DE PUESTO

Generales			
1.- Secretaría:	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA	Fecha de elaboración:	
2.- Departamento:	OFICINA DEL SECRETARIO		
3.- Título del puesto:	DIRECTOR GENERAL		
4.- Puesto al que reporta:	SECRETARIO		
5.- Puestos que le reportan:	DIRECTOR DE POLICIA Y DIRECTOR DE POLICIA VIAL		
Objetivo del Puesto			
Coordinar, Organizar y verificar que todos los operativos realizados tanto por la Dirección de Policía y la Dirección de Policía Vial se cumplan, respetando las leyes y reglamentos vigentes, así como un estricto apego a los Derechos Humanos			
Sustento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.(Artículo, inciso y fracción).			
Artículo.-33° Inciso D.			
Funciones y Responsabilidades			
De Supervisión:	Que las Direcciones estén funcionando favorablemente		
De Operación:	Vigilar que se le dé cumplimiento a todas las órdenes emitidas		
De Administración:	Mantener y coordinarse con la agenda de compromisos del Secretario Recibir a ciudadanos inconformes con alguna solicitud.		
De Atención:	Atender a los ciudadanos que tengan alguna solicitud sobre la seguridad y vialidad del Municipio		
De Participación:	Establecer una estrecha coordinación en cuanto apoyos concerniente a la seguridad como a la vialidad, con otras Dependencias a nivel Municipal, Gubernamental y Federal		
De Planeación e innovación:	Presentar planes de operación al Secretario		
Requerimientos del Puesto			
	Sí	No	
1) Responsabilidad:	X		3) Espíritu de servicio:
2) Trabajo en equipo:	X		4) Iniciativa:
			5) Amabilidad:
			6) Discreción:
7) Rango de edad:	De 30 a 50 años		
8) Escolaridad:	Licenciatura		

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	121 de 213

9) Especialidad:	Seguridad Pública.	
10) Años de experiencia:	5 años	
11) Áreas de experiencia:	En Áreas operativas y administrativas.	
12) Conocimientos adicionales:	Reglamentos municipales, conocimientos en Seguridad Pública y Leyes.	
13) Otros requerimientos:	Capacidad de planear, organizar y ejecutar acciones relacionadas con Seguridad Pública. Capacidad de realizar acciones de planeación, coordinación y toma de decisiones a nivel de planeación estratégica. Capacidad de participar en negociación y manejo de conflictos.	
Vo. Bo.		
Coordinador Administrativo	Director	Secretario

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Arriando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	122 de 213



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. PERFIL DE PUESTO

Generales

1.- Secretaría:	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA	Fecha de elaboración:	
2.- Departamento:	DIRECCION DE POLICIA		
3.- Título del puesto:	DIRECTOR DE POLICIA		
4.- Puesto al que reporta:	SRIO. DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL		
5.- Puestos que le reportan:	SUB OFICIAL, JEFE DE ESCOLTAS, SECRETARIA		

Objetivo del Puesto

Coordinar, supervisar y dirigir al departamento de Policía así como salvaguardar la vida de las personas, sus bienes y prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas

Sustento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.(Artículo, inciso y fracción).

Artículo 35 inciso B

Funciones y Responsabilidades

De Supervisión:	Supervisar, coordinar y dirigir la aplicación y seguimiento a los programas y acciones preventivas de seguridad pública. Supervisar el cumplimiento de las normas de disciplina y orden que establezcan las disposiciones reglamentarias y administrativas internas. Supervisar la implementación de los operativos que ordene el Secretario de Seguridad Pública Municipal, informando de su ejecución. Supervisar el cumplimiento de las metas establecidas por la organización.
De Operación:	Planear, organizar y dirigir las operaciones de la Dirección de Policía, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los reglamentos y ordenamientos municipales.
De Administración:	Custodiar y administrar los fondos fijos que le asignen para el funcionamiento de su Dependencia.
De Atención:	Conocimiento de la problemática municipio para la pronta atención de los ciudadanos Sampetrinos y la población flotante que nos visita.
De Participación:	Proponer y evaluar las acciones para la prevención del delito, atendiendo la incidencia delictiva y las necesidades del Municipio
De Planeación e innovación:	Participar en la elaboración de políticas, procedimientos, normas, lineamientos y sistemas cuando éstas estén relacionadas con el desempeño y responsabilidad de sus atribuciones.

Requerimientos del Puesto

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	123 de 213

	Sí	No		Sí	No		Sí	No
1) Responsabilidad:	X		3) Espíritu de servicio:	X		5) Amabilidad:	X	
2) Trabajo en equipo:	X		4) Iniciativa:	X		6) Discreción:	X	
7) Rango de edad:		De 30 a 60 años						
8) Escolaridad:		Preparatoria						
9) Especialidad:		Seguridad Pública, Carrera Policial						
10) Años de experiencia:		10 años						
11) Áreas de experiencia:		Operativa y administrativa						
12) Conocimientos adicionales:		Leyes, Reglamentos Municipales						
13) Otros requerimientos:		Saber tomar decisiones						
Vo. Bo.								
Coordinador Administrativo			Director			Secretario		

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	124 de 213



GOBIERNO MUNICIPAL

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. PERFIL DE PUESTO

Generales

1.- Secretaría:	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA	Fecha de elaboración:	
2.- Departamento:	DIRECCION DE POLICIA		
3.- Título del puesto:	JEFE DE ESCOLTAS		
4.- Puesto al que reporta:	DIRECTOR(A)		
5.- Puestos que le reportan:	POLICIAS (ESCOLTAS)		

Objetivo del Puesto

.Llevar a cabo la protección del Alcalde y la coordinación de todos los escoltas de la Secretaria de Seguridad Municipal.

Sustento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.(Artículo, inciso y fracción).

Artículo 33, Inciso A.

Funciones y Responsabilidades

De Supervisión:	Supervisar a cada elemento de seguridad del grupo de escoltas y a los encargados.
De Operación:	Llevar a cabo una serie de organización con el personal de manera equitativa ,llevar un rol de trabajo ,de saber quién descansa, quien anda de vacaciones, quien anda en operativo, y quien cubre cada domicilio, hacer formación de escoltas ,organizar el rol de servicio ,saber quién hace guardia domiciliaria,
De Administración:	Llevar la información del personal a mi cargo, para cualquier hecho de relevancia que pueda suceder ,y llevar un control de los vehículos.
De Atención:	Interno: tener buena comunicación con el personal para que no afecte en lo laboral. Exterior: un buen trato con la gente y ser amable.
De Participación:	Supervisar de tener un buen funcionamiento en equipo, orientar y asesorar a todos los escoltas.
De Planeación e innovación:	Planeación: organizar rutas, lugares y seguridad del Alcalde, se organiza y se planean las formaciones, revisar en cada lugar las entradas y salidas del lugar y las puertas de emergencia. Innovación: Siempre estar atento al equipo ,llevar a cabo cursos de actualización para el personal, y así de una manera ir avanzando para mejorar el trabajo.

Requerimientos del Puesto

	Sí	No		Sí	No		Sí	No
1) Responsabilidad:	X		3) Espíritu de servicio:	X		5) Amabilidad:	X	

Actualizó

Revisó

Validó

Aprueba

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	125 de 213

2) Trabajo en equipo:	X	4) Iniciativa:	X	6) Discreción:	X
7) Rango de edad:	De 25 a 40 años				
8) Escolaridad:	Preparatoria				
9) Especialidad:					
10) Años de experiencia:	6 años				
11) Áreas de experiencia:	Cursos de Policía, conocimiento a la problemática de los ciudadanos como elementos de policía.				
12) Conocimientos adicionales:	Seguridad Publica				
13) Otros requerimientos:	no aplica.				
Vo. Bo.					
Coordinador Administrativo		Director		Secretario	

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	126 de 213



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. PERFIL DE PUESTO

Generales

1.- Secretaría:	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA	Fecha de elaboración:	
2.- Departamento:	DIRECCION DE POLICIA		
3.- Título del puesto:	SECRETARIA		
4.- Puesto al que reporta:	DIRECTOR		
5.- Puestos que le reportan:	NO		

Objetivo del Puesto

Facilitar la operación de los servicios administrativos de la Dirección para el cumplimiento de las expectativas marcadas.

Sustento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.(Artículo, inciso y fracción).

Artículo 35 inciso A

Funciones y Responsabilidades

De Supervisión:	No aplica
De Operación:	No aplica
De Administración:	Dependiendo de su área: Apoyo en la recaudación de evidencias, en el llenado de listas, toma de gráficas, escaneo de documentos. De ser requerido enviarlos a la Presidencia, también de ser necesario atender el área de recepción, documentando a los visitantes; Dar apoyo al personal de la Dirección.
De Atención:	Apoyo administrativo a su jefe inmediato.
De Participación:	No aplica
De Planeación e innovación:	No aplica

Requerimientos del Puesto

	Sí	No		Sí	No		Sí	No
1) Responsabilidad:	X		3) Espíritu de servicio:	X		5) Amabilidad:	X	
2) Trabajo en equipo:	X		4) Iniciativa:	X		6) Discreción:	X	
7) Rango de edad:	De 20 a 60 años							

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	127 de 213

8) Escolaridad:	Preparatoria	
9) Especialidad:	No aplica	
10) Años de experiencia:	1 años	
11) Áreas de experiencia:	Administrativas, vialidad y licencias	
12) Conocimientos adicionales:	No aplica	
13) Otros requerimientos:	No aplica	
Vo. Bo.		
Coordinador Administrativo	Director	Secretario

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

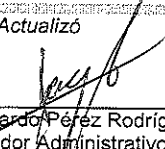
Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos


Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 <p>San Pedro Garza García GOBIERNO MUNICIPAL</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	Clave de manual 5310-1000-SSP-MORG-06-V2	Emisión 28 de junio de 2013	Fecha última versión 31 de julio de 2020	Página 128 de 213

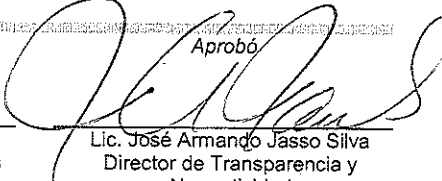
 <p>San Pedro Garza García GOBIERNO MUNICIPAL</p>	MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. PERFIL DE PUESTO								
	Generales								
1.- Secretaría:	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA						Fecha de elaboración:		
2.- Departamento:	DIRECCION DE POLICIA								
3.- Título del puesto:	SUB OFICIAL								
4.- Puesto al que reporta:	DIRECTOR DE POLICIA								
5.- Puestos que le reportan:	POLICIA PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, POLICIA Y POLICIA AUXILIAR								
Objetivo 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.									
Sustento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.(Artículo, inciso y fracción).									
Artículo 33, Inciso B									
Funciones y Responsabilidades									
De Supervisión:	Supervisar la correcta aplicación de leyes, reglamentos y las disposiciones de la superioridad. Así como la correcta ejecución de los planes y operativos de la Dirección de Policía.								
De Operación:	Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas de algún delito o falta administrativa								
De Administración:	No aplica								
De Atención:	Brindar la orientación e información necesaria a las víctimas de cualquier delito o infracción, mantener una estrecha comunicación y cercanía con la comunidad, promover y facilitar la participación de la comunidad en las tareas de seguridad								
De Participación:	No aplica								
De Planeación e innovación:	No aplica								
Requerimientos del Puesto									
	Sí	No		Sí	No		Sí	No	
1) Responsabilidad:	X		3) Espíritu de servicio:	X		5) Amabilidad:	X		
2) Trabajo en equipo:	X		4) Iniciativa:	X		6) Discreción:	X		
7) Rango de edad:	De 27 a 60 años								

Actualizó

 Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
 Coordinador Administrativo

Revisó

 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
 Jefa de Normatividad

Validó

 Ing. Egenio Santos Cañamar
 Director de Recursos Humanos

Aprobó

 Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	129 de 213

8) Escolaridad:	Preparatoria	
9) Especialidad:	No aplica	
10) Años de experiencia:	12 años	
11) Áreas de experiencia:	Operativa	
12) Conocimientos adicionales:	Haber concluido las capacitaciones y certificaciones	
13) Otros requerimientos:	Capacidades de observación, análisis y deducción	
Vo. Bo.		
Coordinador Administrativo	Director	Secretario

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	130 de 213



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. PERFIL DE PUESTO

Generales	
1.- Secretaría:	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA Fecha de elaboración:
2.- Departamento:	DIRECCION DE POLICIA
3.- Título del puesto:	POLICIA 1°
4.- Puesto al que reporta:	DIRECTOR Y SUB OFICIAL
5.- Puestos que le reportan:	POLICIA SEGUNDO, TERCERO, POLICIA Y POLICIA AUXILIAR
Objetivo del Puesto	
Proporcionar apoyo a la Dirección Operativa dentro de las diferentes zonas para que se dé cumplimiento de las órdenes giradas y así lograr la disminución de delitos que permitan brindar mejor seguridad de la ciudadanía.	
Sustento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.(Artículo, inciso y fracción).	
Artículo 33, Inciso B	
Funciones y Responsabilidades	
De Supervisión:	Cumplimiento de las órdenes giradas por el mando inmediato, un mejor servicio de la Corporación a beneficio de la seguridad de la ciudadanía, en disminución de delitos. Mejor operatividad en el desarrollo de sus funciones.
De Operación:	Ser responsable de la coordinación y supervisión de la operatividad de las compañías o unidades que correspondan a su zona. Dar la seguridad y tranquilidad a la ciudadanía erradicando a la totalidad de la delincuencia.
De Administración:	No aplica
De Atención:	Mantener una armonía de trabajo y seguridad del mismo entre cada uno de los elementos que están bajo el mando asegurando que el trabajo compartido para la comunidad sea el justo necesario que se requiera; Mantener una armonía de trabajo y seguridad del mismo entre cada uno de los elementos que están bajo el mando asegurando que el trabajo compartido Ser responsable de la coordinación y supervisión del Grupo.
De Participación:	Acatar las órdenes del Suboficial del área de despliegue operativo de zonas.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	131 de 213

	Disponibilidad completa y total del personal a cargo, disminuyendo las quejas en contra de los elementos y obteniendo resultados positivos en las necesidades del servicio. Disminución de delincuencia, obteniendo información sobre necesidades de la ciudadanía en cuanto seguridad se refiere.						
De Planeación e innovación:	Mantener actualizados los procedimientos de adiestramiento de las diferentes compañías de la zona Implementar el Plan de Operaciones Especiales, elaborado por la Dirección Operativa Implementar el o los grupos especiales necesarios, que tendrán como función principal el prevenir sucesos o hechos que trastorquen el orden, coadyuvar con estrategias para eventos especiales, así como planear y ejecutar operativos especiales en las áreas detectadas como zonas altamente criminógenas.						
Requerimientos del Puesto							
	Sí	No		Sí	No		
1) Responsabilidad:	X		3) Espíritu de servicio:	X		5) Amabilidad:	X
2) Trabajo en equipo:	X		4) Iniciativa:	X		6) Discreción:	X
7) Rango de edad:	De 27 a 60 años						
8) Escolaridad:	Preparatoria						
9) Especialidad:	No aplica						
10) Años de experiencia:	12 años						
11) Áreas de experiencia:	Operativa						
12) Conocimientos adicionales:	Haber concluido las capacitaciones y certificaciones						
13) Otros requerimientos:	Capacidades de observación, análisis y deducción						
Vo. Bo.							
Coordinador Administrativo	Director	Secretario					

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	132 de 213



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. PERFIL DE PUESTO

Generales	
1.- Secretaría:	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA Fecha de elaboración:
2.- Departamento:	DIRECCION DE POLICIA
3.- Título del puesto:	POLICIA 2°
4.- Puesto al que reporta:	POLICIA 1°
5.- Puestos que le reportan:	POLICIA TERCERO, POLICIA Y POLICIA AUXILIAR
Objetivo del Puesto	
Apoyar al Policía Primero en todas las actividades que le sean asignadas, supervisión del orden y desempeño de sus elementos a cargo, a fin de desarrollar las consignas y disposiciones de la superioridad.	
Sustento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.(Artículo, inciso y fracción).	
Artículo 33, inciso B	
Funciones y Responsabilidades	
De Supervisión:	Garantizar y supervisar que los elementos operativos realicen sus labores debidamente uniformados y con el equipo completo; Supervisar que el personal realice sus rondines o patrullajes en forma constante y a velocidad permitida; Supervisar que los elementos den el cuidado necesario a su equipo de trabajo; La apariencia personal y física de los elementos a su cargo.
De Operación:	Transmitir las órdenes de él y de sus superiores durante la jornada de servicio a su cargo; Asignar los servicios del personal bajo su mando
De Administración:	No aplica
De Atención:	Ser el responsable directo de la vigilancia y del auxilio de la población dentro de los sectores, cuadrantes o zonas de patrullaje que se le asignen; Eficiencia y respuesta inmediata en la atención de los auxilios solicitados. Dar cabal cumplimiento a las órdenes, disposiciones y consignas ordenadas por la superioridad
De Participación:	Aplicar, preventivamente, las sanciones disciplinarias a los elementos bajo su mando que sean sorprendidos realizando actos de corrupción, abusos y detenciones arbitrarias o alguna otra irregularidad contemplada en el Reglamento Interno y/u otras leyes y reglamentos aplicables; La tranquilidad y la paz de la población en general.
De Planeación e innovación:	Calidad en el servicio y bajo índice delincencial El reconocimiento a la labor policial por parte de la población

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	133 de 213

Crear y mantener un esquema de confianza ante la sociedad, así como mantener la disciplina dando fiel cumplimiento a las órdenes giradas por la superioridad y al Reglamento Interno de esta Corporación, así como el de Policía y Buen Gobierno.

Requerimientos del Puesto

	Sí	No		Sí	No		Sí	No
1) Responsabilidad:	X		3) Espíritu de servicio:	X		5) Amabilidad:	X	
2) Trabajo en equipo:	X		4) Iniciativa:	X		6) Discreción:	X	
7) Rango de edad:	De 24 a 60 años							
8) Escolaridad:	Preparatoria							
9) Especialidad:	No aplica							
10) Años de experiencia:	9 años							
11) Áreas de experiencia:	Operativa							
12) Conocimientos adicionales:	Haber concluido las capacitaciones y certificaciones							
13) Otros requerimientos:	Capacidades de observación, análisis y deducción							
Vo. Bo.								
Coordinador Administrativo			Director			Secretario		

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


Validó


Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

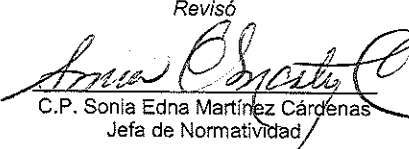
Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad


 <p>San Pedro Garza García GOBIERNO MUNICIPAL</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	Clave de manual 5310-1000-SSP-MORG-06-V2	Emisión 28 de junio de 2013	Fecha última versión 31 de julio de 2020	Página 134 de 213

 <p>San Pedro Garza García GOBIERNO MUNICIPAL</p>	MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. PERFIL DE PUESTO		
	Generales		
1.- Secretaría:	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA	Fecha de elaboración:	
2.- Departamento:	DIRECCION DE POLICIA		
3.- Título del puesto:	POLICIA 3°		
4.- Puesto al que reporta:	POLICIA 2°		
5.- Puestos que le reportan:	POLICIA Y POLICIA AUXILIAR		
Objetivo del Puesto			
Coordinación de los canales, recaudación de datos y elaboración de tarjetas informativas y partes de novedades a través de los cuales se mantiene informada a la superioridad, esto en coordinación con el Supervisor.			
Sustento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.(Artículo, inciso y fracción).			
Artículo 33, Inciso B			
Funciones y Responsabilidades			
De Supervisión:	Verificar el óptimo funcionamiento de cada uno de los canales y la coordinación entre ellos; Supervisar en general los canales de las zonas en que está dividida la Policía para su vigilancia		
De Operación:	Informar vía telefónica los mandos superiores; El control total de los movimientos que realiza cada unidad, el despacho y servicio que se proporciona a la ciudadanía en general. Obtener la información para procesarla y mantener informados oportunamente a los mandos superiores y departamento de comunicación social.		
De Administración:	Recabar los datos en las novedades de relevancia en su servicio; Elaborar el Parte de Novedades de su servicio		
De Atención:	Mantener informados al finalizar el turno a todos los mandos con las principales relevancias del día, así como una síntesis para datos estadísticos y de difusión de los departamentos de informática y comunicación social respectivamente.		

Actualizó

 Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
 Coordinador Administrativo

Revisó

 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
 Jefa de Normatividad

Validó

 Ing. Eugenio Santos Cañamar
 Director de Recursos Humanos

Aprobó

 Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y Normatividad



GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	135 de 213

	Un servicio de calidad en cada uno de los auxilios prestados a la ciudadanía en general, desde la recepción de la llamada, canalización y resultado del mismo.									
De Participación:	Información oportuna a los mandos superiores por un eventual cuestionamiento o proceso operativo, así como la difusión en el caso de comunicación social.									
De Planeación e innovación:	No aplica									
Requerimientos del Puesto										
	Sí	No		Sí	No		Sí	No		
1) Responsabilidad:	X		3) Espíritu de servicio:	X		5) Amabilidad:	X			
2) Trabajo en equipo:	X		4) Iniciativa:	X		6) Discreción:	X			
7) Rango de edad:	De 21 a 55 años									
8) Escolaridad:	Preparatoria									
9) Especialidad:	No aplica									
10) Años de experiencia:	6 años									
11) Áreas de experiencia:	Operativa									
12) Conocimientos adicionales:	Haber concluido las capacitaciones y certificaciones									
13) Otros requerimientos:	Capacidades de observación, análisis y deducción									
Vo. Bo.										
Coordinador Administrativo	Director				Secretario					

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	136 de 213



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. PERFIL DE PUESTO

Generales	
1.- Secretaría:	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA Fecha de elaboración:
2.- Departamento:	DIRECCION DE POLICIA
3.- Título del puesto:	POLICIA
4.- Puesto al que reporta:	POLICIA 3°
5.- Puestos que le reportan:	
Objetivo del Puesto	
Mantener el orden público, proteger la integridad de las personas y sus bienes, prevenir la comisión de delitos e infracciones al Reglamento de Policía y Buen Gobierno y auxiliar a la población en caso de siniestros o desastres.	
Sustento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.(Artículo, inciso y fracción).	
Artículo 33, Inciso B	
Funciones y Responsabilidades	
De Supervisión:	Cumplir las órdenes de autoridades judiciales y administrativas. Atención rápida y eficaz al ciudadano que requiere de apoyo y auxilio de la autoridad mejorando la calidad del servicio.
De Operación:	Aplicar y llevar a cabo las órdenes emanadas al mando en lo referente a prevención del delito, entrevista con ciudadanos Reforzar la seguridad en áreas, zonas y lugares vulnerables Cumplimiento de las Leyes y Reglamentos
De Administración:	Alimentar las bases de datos con la información proporcionada,
De Atención:	Garantizar protección a la población, a sus bienes y los del Municipio. Vigilar, cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por las leyes federales, estatales y reglamentos municipales. Mantener la tranquilidad ciudadana. Mantener una mayor presencia en las calles reduciendo con esto el número de ilícitos y/o faltas administrativas al desarrollar adecuadamente nuestra función principal, preventiva y disuasiva
De Participación:	Ser ejemplo de honradez, disciplina, educación e integridad al cumplir cabalmente con la función ordenada, con don de servicio.
De Planeación e innovación:	Al realizar una entrevista directa con ciudadanos, mejorará notablemente la percepción de seguridad, además de conocer la problemática del barrio, calle o colonia, implementando con la información acciones estratégicas de prevención

Actualizó

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	137 de 213

Requerimientos del Puesto									
	Sí	No		Sí	No		Sí	No	
1) Responsabilidad:	X		3) Espíritu de servicio:	X		5) Amabilidad:	X		
2) Trabajo en equipo:	X		4) Iniciativa:	X		6) Discreción:	X		
7) Rango de edad:	De 18 a 40 años								
8) Escolaridad:	Preparatoria								
9) Especialidad:	No aplica								
10) Años de experiencia:	0								
11) Áreas de experiencia:	No aplica								
12) Conocimientos adicionales:	Haber concluido las capacitaciones y certificaciones								
13) Otros requerimientos:	Capacidades de observación, análisis y deducción								
Vo. Bo.									
Coordinador Administrativo			Director			Secretario			

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	138 de 213



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. PERFIL DE PUESTO

Generales			
1.- Secretaría:	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA	Fecha de elaboración:	
2.- Departamento:	DIRECCION DE POLICIA		
3.- Título del puesto:	POLICIA AUXILIAR COMPLEMENTARIO		
4.- Puesto al que reporta:	POLICIA 1°		
5.- Puestos que le reportan:			
Objetivo del Puesto			
Salvaguardar la vida de las personas, así como sus bienes y prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas			
Sustento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.(Artículo, Inciso y fracción).			
Artículo 33 Inciso B			
Funciones y Responsabilidades			
De Supervisión:	No aplica		
De Operación:	Prestar servicio de seguridad institucional así como dar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas de algún delito o falta administrativa		
De Administración:	No aplica		
De Atención:	Brindar la orientación e información necesaria a las víctimas de cualquier delito o infracción		
De Participación:	No aplica		
De Planeación e innovación:	No aplica		
Requerimientos del Puesto			
	Sí	No	
1) Responsabilidad:	X		3) Espíritu de servicio:
2) Trabajo en equipo:	X		4) Iniciativa:
			5) Amabilidad:
			6) Discreción:
7) Rango de edad:	De 18 a 50 años		
8) Escolaridad:	Preparatoria		

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

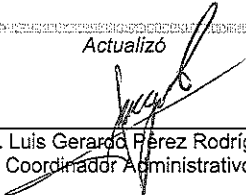
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	139 de 213

9) Especialidad:	No aplica	
10) Años de experiencia:	0	
11) Áreas de experiencia:	No aplica	
12) Conocimientos adicionales:	Haber concluido la capacitación inicial de Policía Preventivo	
13) Otros requerimientos:	Capacidades de observación, análisis y deducción	
Vo. Bo.		
Coordinador Administrativo	Director	Secretario

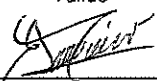
Actualizó


Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

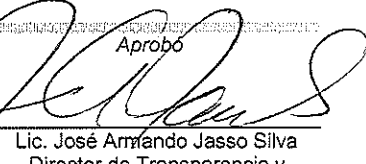
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	140 de 213



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. PERFIL DE PUESTO

Generales

1.- Secretaría:	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA	Fecha de elaboración:	
2.- Departamento:	DIRECCION DE POLICIA VIAL		
3.- Título del puesto:	DIRECTOR DE POLICIA VIAL		
4.- Puesto al que reporta:	SRIO. DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL		
5.- Puestos que le reportan:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO, JEFE DE GRUPO Y AUXILIO MECANICO VIAL		

Objetivo del Puesto

Supervisar el debido cumplimiento del Reglamento de Tránsito para mantener un entorno vial seguro.

Sustento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.(Artículo, inciso y fracción).

Artículo 35 inciso C

Funciones y Responsabilidades

De Supervisión:	Supervisa el actuar y desempeño de las funciones de los oficiales en su turno ; así como el uso adecuado del equipo de trabajo.
De Operación:	Distribuye el personal para los reportes ,accidentes viales ,trabajos en vía pública ,operativos preventivos y seguridad en áreas escolares.
De Administración:	Administra el despacho de las unidades para todo tipo de reportes.
De Atención:	Seguimiento operativo de reportes o quejas ciudadanas.
De Participación:	En la planeación de estrategias de los operativos preventivos.
De Planeación e innovación:	En los protocolos de operación en las funciones de tránsito y mejoras en la vialidad.

Requerimientos del Puesto

	Sí	No		Sí	No		Sí	No
1) Responsabilidad:	X		3) Espíritu de servicio:	X		5) Amabilidad:	X	
2) Trabajo en equipo:	X		4) Iniciativa:	X		6) Discreción:	X	
7) Rango de edad:	De 35 a 60 años							
8) Escolaridad:	Preparatoria							

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Egenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	141 de 213

9) Especialidad:	Materia de Tránsito y Vialidad.	
10) Años de experiencia:	3 años	
11) Áreas de experiencia:	Operativa	
12) Conocimientos adicionales:	Experiencia en accidentes viales	
13) Otros requerimientos:	Conocimiento del reglamento de tránsito, disponibilidad ,ser activo de la Dirección de Tránsito	
Vo. Bo.		
Coordinador Administrativo	Director	Secretario

Actualizó



Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó



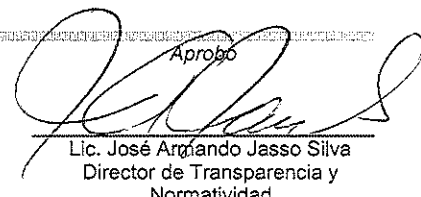
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	142 de 213



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. PERFIL DE PUESTO

Generales			
1.- Secretaría:	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA	Fecha de elaboración:	
2.- Departamento:	DIRECCION DE POLICIA VIAL		
3.- Título del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
4.- Puesto al que reporta:	DIRECTOR DE POLICIA VIAL		
5.- Puestos que le reportan:			
Objetivo del Puesto			
Facilitar la operación de los servicios administrativos de la oficina del Director para la adecuada expedición de los asuntos.			
Sustento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.(Artículo, Inciso y fracción).			
Artículo 35			
Funciones y Responsabilidades			
De Supervisión:	Canalizar los oficios recibidos de peticiones y apoyos para su ejecución.		
De Operación:	Coadyuvar en la elaboración de trabajos y proyectos especiales de la Dirección		
De Administración:	Llevar un control e informes de los eventos y operativos que se realizaran durante el día. Llevar un control e informes de Consignas de Vigilancia.		
De Atención:	Atender a la ciudadanía y a las diferentes áreas vía telefónica sobre peticiones y apoyos		
De Participación:	No Aplica		
De Planeación e innovación:	No Aplica		
Requerimientos del Puesto			
	Sí	No	
1) Responsabilidad:	X		3) Espíritu de servicio:
2) Trabajo en equipo:	X		4) Iniciativa:
			5) Amabilidad:
			6) Discreción:
7) Rango de edad:	De 20 a 60 años		
8) Escolaridad:	Preparatoria		

Actualizo

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	143 de 213

9) Especialidad:	Área Administrativa	
10) Años de experiencia:	5 años	
11) Áreas de experiencia:	Administración pública, seguimiento, control, atención a clientes	
12) Conocimientos adicionales:	Computo, Software de administración, planeación, organización	
13) Otros requerimientos:	Disposición y buena actitud	
Vo. Bo.		
Coordinador Administrativo	Director	Secretario

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	144 de 213



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. PERFIL DE PUESTO

Generales									
1.- Secretaría:	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA					Fecha de elaboración:			
2.- Departamento:	DIRECCION DE POLICIA VIAL								
3.- Título del puesto:	AUXILIO MECANICO VIAL								
4.- Puesto al que reporta:	DIRECTOR(A)								
5.- Puestos que le reportan:	NO								
Objetivo del Puesto									
Atender y resolver con eficacia y profesionalismo a todos los ciudadanos que hagan el llamado al Departamento de Auxilio Vial									
Sustento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.(Artículo, inciso y fracción).									
Artículo 33, Inciso C									
Funciones y Responsabilidades									
De Supervisión:	No aplica								
De Operación:	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 con huida								
De Administración:	Establecer metodología en la administración y distribución de los suministros para el adecuado funcionamiento del área								
De Atención:	Mecánica rápida Vehículos Varados Ponchaduras Retiro de vehículos de la circulación para congestionar la vialidad								
De Participación:	No aplica								
De Planeación e innovación:	No aplica								
Requerimientos del Puesto									
	Sí	No		Sí	No		Sí	No	
1) Responsabilidad:	X		3) Espíritu de servicio:	X		5) Amabilidad:	X		

Actualizo

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	145 de 213

2) Trabajo en equipo:	X	4) Iniciativa:	X	6) Discreción:	X
7) Rango de edad:		De 20 a 45 años			
8) Escolaridad:		Preparatoria			
9) Especialidad:		Mecánica Automotriz			
10) Años de experiencia:		6 años			
11) Áreas de experiencia:		Mecánica Automotriz			
12) Conocimientos adicionales:		Máquinas y Herramientas.			
13) Otros requerimientos:		No aplica			
Vo. Bo.					
Coordinador Administrativo		Director		Secretario	

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	146 de 213



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. PERFIL DE PUESTO

Generales

1.- Secretaría:	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA	Fecha de elaboración:	
2.- Departamento:	DIRECCION DE POLICIA VIAL		
3.- Título del puesto:	JEFE DE GRUPO		
4.- Puesto al que reporta:	DIRECTOR		
5.- Puestos que le reportan:	OFICIALES PATRULLEROS, MOTOCICLISTAS Y CRUCEROS		

Objetivo del Puesto

Garantizar la ejecución del rol de servicios de imaginaria, en campo y en su zona.

Sustento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.(Artículo, inciso y fracción).

Artículo 33 , Inciso C.

Funciones y Responsabilidades

De Supervisión:	Nombrar servicio a todos los oficiales de tránsito asignados a su grupo Ejercer el mando para garantizar que se cumplan los servicios del día.
De Operación:	Supervisar que todo el personal este trabajando en su servicio asignado.
De Administración:	Coordinar lo necesario para el logro de las ordenes, y consignas de la coordinación de tránsito y/o la comandancia de despliegue operativo
De Atención:	Aclarar duda en los eventos suscitados en el día o cuando así lo requiera algún oficial de tránsito
De Participación:	Apoyar en diversos operativos.
De Planeación e innovación:	Hacer sugerencias sobre algún tipo de evento.

Requerimientos del Puesto

	Sí	No		Sí	No		Sí	No
1) Responsabilidad:	X		3) Espíritu de servicio:	X		5) Amabilidad:	X	
2) Trabajo en equipo:	X		4) Iniciativa:	X		6) Discreción:	X	
7) Rango de edad:	De 30 a 60 años							
8) Escolaridad:	Preparatoria							

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	147 de 213

9) Especialidad:	Materia de Tránsito y Vialidad.	
10) Años de experiencia:	3 años	
11) Áreas de experiencia:	Operativa	
12) Conocimientos adicionales:	El Reglamento de Tránsito y accidentes viales.	
13) Otros requerimientos:	Conocimiento básico del nuevo sistema penal acusatorio, disponibilidad y ser activo de la dirección de tránsito.	
Vo. Bo.		
Coordinador Administrativo	Director	Secretario

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	148 de 213



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. PERFIL DE PUESTO

Generales

1.- Secretaría:	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA	Fecha de elaboración:	
2.- Departamento:	DIRECCION DE POLICIA VIAL		
3.- Título del puesto:	PATRULLERO		
4.- Puesto al que reporta:	JEFE DE GRUPO		
5.- Puestos que le reportan:	OFICIAL MOTOCICLISTA Y OFICIAL CRUCERO		

Objetivo del Puesto

Coordinar los operativos, vialidad, vigilancia, control de los elementos motociclistas y de crucero.

Sustento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.(Artículo, Inciso y fracción).

Artículo 33 , Inciso C.

Funciones y Responsabilidades

De Supervisión:	Brindar Vialidad en puntos distintos de la ciudad.
De Operación:	Vigilar el cruce de peatones Manejar y controlar el manual de semáforos
De Administración:	Aplicar custodias. Elaborar los folios.
De Atención:	Levantar vehículos que obstruyan la vialidad o mediante una queja. Controlar el cierre por algún evento privado o público.
De Participación:	Apoyar en diversos operativos.
De Planeación e innovación:	Hacer sugerencias sobre algún tipo de evento.

Requerimientos del Puesto

	Sí	No		Sí	No		Sí	No
1) Responsabilidad:	X		3) Espíritu de servicio:	X		5) Amabilidad:	X	
2) Trabajo en equipo:	X		4) Iniciativa:	X		6) Discreción:	X	
7) Rango de edad:	De 25 a 60 años							

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	149 de 213

8) Escolaridad:	Preparatoria	
9) Especialidad:	Materia de Tránsito y Vialidad.	
10) Años de experiencia:	5 años	
11) Áreas de experiencia:	Operativa	
12) Conocimientos adicionales:	El Reglamento de Tránsito y accidentes viales.	
13) Otros requerimientos:	Conocimiento básico del nuevo sistema penal acusatorio, disponibilidad y ser activo de la dirección de tránsito.	
Vo. Bo.		
Coordinador Administrativo	Director	Secretario

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Afmando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	150 de 213



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. PERFIL DE PUESTO

Generales			
1.- Secretaría:	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA	Fecha de elaboración:	
2.- Departamento:	DIRECCION DE POLICIA VIAL		
3.- Título del puesto:	MOTOCICLISTA		
4.- Puesto al que reporta:	PATRULLERO		
5.- Puestos que le reportan:	OFICIAL CRUCERO		
Objetivo del Puesto			
Coordinador los operativos, vialidad, vigilancia, control de los elementos de crucero.			
Sustento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.(Artículo, inciso y fracción).			
Artículo 33 , Inciso C.			
Funciones y Responsabilidades			
De Supervisión:	Inspección en el levantamiento de vehículos que obstruyan la vialidad o mediante queja		
De Operación:	Controlar algún tipo de operativo Brindar con certeza alguna orientación a la ciudadanía. Manejo y control de manual de semáforos		
De Administración:	Elaboración de folios Entregar a diario los reportes de hechos de tránsito.		
De Atención:	Garantizar la vialidad Brindar seguridad al peatón. Brindar vigilancia en las zonas de rondín asignadas Control, vigilancia y observación sobre el cierre por algún evento privado o público.		
De Participación:	Apoyo en diversos operativos		
De Planeación e innovación:	Hacer sugerencias sobre algún tipo de evento.		
Requerimientos del Puesto			
	Sí	No	
1) Responsabilidad:	X		3) Espíritu de servicio:
2) Trabajo en equipo:	X		4) Iniciativa:
			5) Amabilidad:
			6) Discreción:
			Sí
			No

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	151 de 213

7) Rango de edad:	De 25 a 40 años	
8) Escolaridad:	Preparatoria	
9) Especialidad:	Preparatoria	
10) Años de experiencia:	3 años	
11) Áreas de experiencia:	Operativa	
12) Conocimientos adicionales:	Reglamento de Tránsito.	
13) Otros requerimientos:	Disponibilidad	
Vo. Bo.		
Coordinador Administrativo	Director	Secretario

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armandó Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	152 de 213



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. PERFIL DE PUESTO

Generales			
1.- Secretaría:	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA	Fecha de elaboración:	
2.- Departamento:	DIRECCION DE POLICIA VIAL		
3.- Título del puesto:	OFICIAL DE CRUCERO		
4.- Puesto al que reporta:	OFICIAL MOTOCICLISTA		
5.- Puestos que le reportan:	NO		
Objetivo del Puesto			
Mantener el orden de la vialidad y ciudadanía, en el punto fijo o temporal para brindar mejor el servicio, así como también darle cumplimiento a cualquier operativo asignado.			
Sustento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.(Artículo, inciso y fracción).			
Artículo 33 , Inciso C.			
Funciones y Responsabilidades			
De Supervisión:	Brindar Vialidad en puntos distintos de la ciudad.		
De Operación:	Vigilar el cruce de peatones Manejar y controlar el manual de semáforos		
De Administración:	Aplicar custodias. Elaborar los folios.		
De Atención:	Levantar vehículos que obstruyan la vialidad o mediante una queja. Controlar el cierre por algún evento privado o público.		
De Participación:	Apoyar en diversos operativos.		
De Planeación e innovación:	No aplica		
Requerimientos del Puesto			
	Sí	No	
1) Responsabilidad:	X		3) Espíritu de servicio:
2) Trabajo en equipo:	X		4) Iniciativa:
			5) Amabilidad:
			6) Discreción:
7) Rango de edad:	De 18 a 40 años		

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Evgenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	153 de 213

8) Escolaridad:	Preparatoria	
9) Especialidad:	No aplica	
10) Años de experiencia:	3 años	
11) Áreas de experiencia:	No aplica	
12) Conocimientos adicionales:	Acreditar Academia del Estado y Curso Interno de Transito	
13) Otros requerimientos:	No aplica	
Vo. Bo.		
Coordinador Administrativo	Director	Secretario

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Rêvez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	154 de 213



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. PERFIL DE PUESTO

Generales			
1.- Secretaría:	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA	Fecha de elaboración:	
2.- Departamento:	DIRECCION DE POLICIA		
3.- Título del puesto:	RESPONSABLE		
4.- Puesto al que reporta:	DIRECTOR DE POLICIA		
5.- Puestos que le reportan:	0		
Objetivo del Puesto			
Capacitar al personal de habilidades y competencias básicas de Policía			
Sustento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.(Artículo, inciso y fracción).			
Artículo 35 inciso B			
Funciones y Responsabilidades			
De Supervisión:	Supervisar el buen desempeño de los Cadetes o personal en curso de la academia de Policía de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.		
De Operación:	Evaluar los conocimientos adquiridos en la formación Inicial de Policía o la Formación Inicial Equivalente.		
De Administración:	Llevar a cabo las Evaluaciones académicas de los Elementos en formación		
De Atención:	Atención a los Elementos que se encuentren en formación así como las diferentes áreas en que se requiere colabore la Academia de Policía		
De Participación:	Participación en Proyectos Académicos para una mejor preparación y funcionamiento de la Academia de Policía		
De Planeación e innovación:	Plantación de las mejoras en la Academia de Policía para un mejor funcionamiento.		
Requerimientos del Puesto			
	Sí	No	
1) Responsabilidad:	X		3) Espíritu de servicio:
2) Trabajo en equipo:	X		4) Iniciativa:
			5) Amabilidad:
			6) Discreción:
7) Rango de edad:	De 20 a 60 años		
	Preparatoria		

Actualizó

Revisó

Validó

Aprbó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	155 de 213

8) Escolaridad:		
9) Especialidad:	Instructor, académico o en su caso Psicólogo o Lic. en Derecho	
10) Años de experiencia:	3 años	
11) Áreas de experiencia:	Seguridad Pública, Pedagogía o Psicología	
12) Conocimientos adicionales:	Conocimiento en Pedagogía	
13) Otros requerimientos:	Disposición y buena actitud	
Vo.Bo.		
Coordinador Administrativo	Director	Secretario

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	156 de 213



GOBIERNO MUNICIPAL

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. PERFIL DE PUESTO

Generales

1.- Secretaría:	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA	Fecha de elaboración:	
2.- Departamento:	DIRECCION DE POLICIA		
3.- Título del puesto:	INSTRUCTOR DE ACADEMIA		
4.- Puesto al que reporta:	DIRECTOR DE POLICIA		
5.- Puestos que le reportan:			

Objetivo del Puesto

Facilitar el conocimiento adquirido hacia el personal operativo, administrativo y además a los cadetes que integran la Academia.

Sustento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.(Artículo, inciso y fracción).

Artículo 35 inciso B

Funciones y Responsabilidades

De Supervisión:	Desarrollar y aplicar las técnicas de preparación física, técnicas y tácticas policiales
De Operación:	Aplicar exámenes teóricos y prácticos, así como impartición de cursos
De Administración:	Llevar el control y archivo de las listas de asistencia y fotografías de los cursos que imparte
De Atención:	Apoyar todos los eventos especiales que se realicen en el centro de capacitación continua y demás actividades; Revisar los exámenes teóricos.
De Participación:	Elaborar las estadísticas de los cursos
De Planeación e innovación:	Elaborar programas para una mejor capacitación y formación policial.

Requerimientos del Puesto

	Sí	No		Sí	No		Sí	No
1) Responsabilidad:	X		3) Espíritu de servicio:	X		5) Amabilidad:	X	
2) Trabajo en equipo:	X		4) Iniciativa:	X		6) Discreción:	X	
7) Rango de edad:	De 30 a 50 años							

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Arriando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	157 de 213

8) Escolaridad:	Licenciatura	
9) Especialidad:	Seguridad Pública, Carrera Policial	
10) Años de experiencia:	5 años	
11) Áreas de experiencia:	Operativa	
12) Conocimientos adicionales:	Pedagogía, administración de programas, Reglamentos Municipales	
13) Otros requerimientos:	Trabajo en equipo, organización, orden	
Vo. Bo.		
Coordinador Administrativo	Director	Secretario

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	158 de 213



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. PERFIL DE PUESTO

Generales			
1.- Secretaría:	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA	Fecha de elaboración:	
2.- Departamento:	DIRECCION DE POLICIA		
3.- Título del puesto:	INSTRUCTOR		
4.- Puesto al que reporta:	DIRECTOR DE POLICIA		
5.- Puestos que le reportan:			
Objetivo del Puesto			
Facilitar el conocimiento adquirido hacia el personal operativo, administrativo y además a los cadetes que integran la Academia.			
Sustento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.(Artículo, inciso y fracción).			
Artículo 35 inciso B			
Funciones y Responsabilidades			
De Supervisión:	Desarrollar y aplicar las técnicas de preparación física, técnicas y tácticas policiales		
De Operación:	Aplicar exámenes teóricos y prácticos, así como impartición de cursos		
De Administración:	Llevar el control y archivo de las listas de asistencia y fotografías de los cursos que imparte		
De Atención:	Apoyar todos los eventos especiales que se realicen en el centro de capacitación continua y demás actividades; Revisar los exámenes teóricos.		
De Participación:	Elaborar las estadísticas de los cursos		
De Planeación e innovación:	Elaborar programas para una mejor capacitación y formación policial.		
Requerimientos del Puesto			
	Sí	No	
1) Responsabilidad:	X		3) Espíritu de servicio:
2) Trabajo en equipo:	X		4) Iniciativa:
			5) Amabilidad:
			6) Discreción:
			Sí
			No

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	159 de 213

7) Rango de edad:	De 30 a 50 años	
8) Escolaridad:	Licenciatura	
9) Especialidad:	Seguridad Pública, Carrera Policial	
10) Años de experiencia:	5 años	
11) Áreas de experiencia:	Operativa	
12) Conocimientos adicionales:	Pedagogía, administración de programas, Reglamentos Municipales	
13) Otros requerimientos:	Trabajo en equipo, organización, orden	
Vo. Bo.		
Coordinador Administrativo	Director	Secretario

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armádo Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	160 de 213



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. PERFIL DE PUESTO

Generales	
1.- Secretaría:	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA Fecha de elaboración:
2.- Departamento:	DIRECCION DEL CENTRO DE CONTROL, COMANDO, COMUNICACIONES E INTELIGENCIA
3.- Título del puesto:	DIRECTOR DEL CENTRO DE CONTROL, COMANDO, COMUNICACIONES E INTELIGENCIA
4.- Puesto al que reporta:	SECRETARIO DE SEGURIDAD PUBLICA
5.- Puestos que le reportan:	COORDINADOR
Objetivo del Puesto	
Facilitar y eficiente la operación de los servicios de comunicación de la secretaria tanto interna como hacia el exterior	
Sustento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.(Artículo, inciso y fracción).	
Artículo.-33° Inciso D.	
Funciones y Responsabilidades	
De Supervisión:	Elaborar, proponer e instrumentar el plan estratégico de desarrollo informático, telecomunicaciones y tecnología, así como los servicios de transmisión de voz, datos e imágenes, para el sistema integral de seguridad pública, tomando en cuenta su homologación con los ejes estratégicos de tecnología de información y comunicaciones de la Secretaría de Seguridad del Estado y del Sistema Estatal de Seguridad Pública
De Operación:	Administrar y operar el centro de control, comando, comunicaciones e inteligencia, y los sistemas de atención a emergencias;
De Administración:	Establecer procedimientos operativos de manera conjunta con las distintas instituciones policiales en el estado y del municipio;
De Atención:	Proponer políticas y lineamientos en materia de computo, telecomunicaciones y equipamientos de dispositivos científicos y técnicos, acorde a las necesidades de las unidades administrativas de la secretaria;
De Participación:	Proponer e implementar el sistema de radiocomunicación de despacho para uso exclusivo de las instituciones policiales y de prestación de servicios de emergencia, atendiendo los tres niveles de acción: preventivo; reacción-auxilio y restablecimiento;
De Planeación e innovación:	Coordinar, dirigir, planear y evaluar la utilización de sistemas de monitoreo y operación de los sistemas de video vigilancia y de cámaras, así como e ubicación de unidades y cualquier otro sistema o infraestructura tecnológica de apoyo a las distintas instituciones policiales en el municipio
Requerimientos del Puesto	

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	161 de 213

	Sí	No		Sí	No		Sí	No
1) Responsabilidad:	X		3) Espíritu de servicio:	X		5) Amabilidad:	X	
2) Trabajo en equipo:	X		4) Iniciativa:	X		6) Discreción:	X	
7) Rango de edad:	De 30 a 50 años							
8) Escolaridad:	Licenciatura							
9) Especialidad:	Seguridad Pública.							
10) Años de experiencia:	5 años							
11) Áreas de experiencia:	En Áreas operativas y administrativas.							
12) Conocimientos adicionales:	Reglamentos municipales, conocimientos en Seguridad Pública y Leyes.							
13) Otros requerimientos:	Capacidad de planear, organizar y ejecutar acciones relacionadas con Seguridad Pública. Capacidad de realizar acciones de planeación, coordinación y toma de decisiones a nivel de planeación estratégica. Capacidad de participar en negociación y manejo de conflictos.							
Vo. Bo.								
Coordinador Administrativo			Director			Secretario		

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	162 de 213



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. PERFIL DE PUESTO

Generales

1.- Secretaría:	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA	Fecha de elaboración:	
2.- Departamento:	DIRECCION DEL CENTRO DE CONTROL, COMANDO, COMUNICACIONES E INTELIGENCIA		
3.- Título del puesto:	COORDINADOR		
4.- Puesto al que reporta:	DIRECTOR		
5.- Puestos que le reportan:	JEFE DE SUPERVISORES, SUPERVISORES, RADIO OPERADORES, OPERADORES A		

Objetivo del Puesto

Planear, definir y supervisar la correcta atención, registro y seguimiento a cada una de las llamadas de auxilio

Sustento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.(Artículo, Inciso y fracción).

Artículo.-33° Inciso D.

Funciones y Responsabilidades

De Supervisión:	Verificar que se cumpla el servicio de atención y canalización de emergencias.
De Operación:	Medir el desempeño de las atenciones realizadas en el C4.
De Administración:	Custodiar y administrar los fondos fijos que se le asignen para el funcionamiento de su Dependencia.
De Atención:	Atender las necesidades de los ciudadanos.
De Participación:	Tomar y coordinar acciones para la difusión de los números de emergencia de la Secretaria de Seguridad Municipal.
De Planeación e innovación:	Planear y Coordinar proyectos de innovación en seguridad que sirvan para la atención y/o disminución de incidentes en el Municipio.

Requerimientos del Puesto

	Sí	No		Sí	No		Sí	No
1) Responsabilidad:	X		3) Espíritu de servicio:	X		5) Amabilidad:	X	
2) Trabajo en equipo:	X		4) Iniciativa:	X		6) Discreción:	X	
7) Rango de edad:	De 30 a 40 años							
8) Escolaridad:	Preparatoria							

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	163 de 213

9) Especialidad:	Seguridad Pública.	
10) Años de experiencia:	5 años	
11) Áreas de experiencia:	En Áreas operativas y administrativas.	
12) Conocimientos adicionales:	Reglamentos municipales, conocimientos en Seguridad Pública y Leyes.	
13) Otros requerimientos:	Alta disponibilidad de tiempo, proactivo para la resolución de problemas ,capacidad de negociación ,conocimiento en el uso y aplicación de tecnologías relacionadas con la Seguridad Pública.	
Vo. Bo.		
Coordinador Administrativo	Director	Secretario

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	164 de 213



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. PERFIL DE PUESTO

Generales			
1.- Secretaría:	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA	Fecha de elaboración:	
2.- Departamento:	DIRECCION DEL CENTRO DE CONTROL, COMANDO, COMUNICACIONES E INTELIGENCIA		
3.- Título del puesto:	JEFE DE SUPERVISORES		
4.- Puesto al que reporta:	COORDINADOR		
5.- Puestos que le reportan:	SUPERVISORES		
Objetivo del Puesto			
Dirigir y supervisar al personal para el uso correcto de los manuales de procedimiento.			
Sustento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.(Artículo, inciso y fracción).			
Artículo 35 inciso B			
Funciones y Responsabilidades			
De Supervisión:	Supervisar, coordinar y dirigir la aplicación y seguimiento a los programas y acciones Supervisar el cumplimiento de las normas de disciplina y orden que establezcan las disposiciones reglamentarias y administrativas internas. Supervisar el cumplimiento de las metas establecidas por la organización.		
De Operación:	Reportar incidentes críticos y relevantes al coordinador y Mandos.		
De Administración:	Detecta el mantenimiento preventivo y correctivo de las cámaras instaladas. Conocimiento de las ubicaciones de las cámaras urbanas para una mejor estrategia de monitoreo en incidentes críticos y relevantes.		
De Atención:	Atento a los incidentes críticos y relevantes, reportar incidentes al Coordinador		
De Participación:	Establecer plan de trabajo para designar funciones específicas a los operadores en eventos masivos que se estén desarrollando o solicitudes del Mando Superior.		
De Planeación e innovación:	Implementación de estrategias para la prevención y detección de situaciones de riesgo a la ciudadanía.		
Requerimientos del Puesto			
	Sí	No	
	Sí	No	
	Sí	No	

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



Gobierno Municipal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	165 de 213

1) Responsabilidad:	X		3) Espíritu de servicio:	X		5) Amabilidad:	X	
2) Trabajo en equipo:	X		4) Iniciativa:	X		6) Discreción:	X	
7) Rango de edad:	De 30 a 60 años							
8) Escolaridad:	Licenciatura							
9) Especialidad:	Sistemas							
10) Años de experiencia:	5 años							
11) Áreas de experiencia:	Operativa, Informática							
12) Conocimientos adicionales:	Tecnologías de Información							
13) Otros requerimientos:	Saber tomar decisiones							
Vo. Bo.								
Coordinador Administrativo			Director			Secretario		

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	166 de 213



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. PERFIL DE PUESTO

Generales

1.- Secretaría:	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA	Fecha de elaboración:	
2.- Departamento:	DIRECCION DEL CENTRO DE CONTROL, COMANDO, COMUNICACIONES E INTELIGENCIA		
3.- Título del puesto:	SUPERVISOR		
4.- Puesto al que reporta:	JEFE DE SUPERVISORES		
5.- Puestos que le reportan:	OPERADOR A, OPERADOR CENTRAL RADIO		

Objetivo del Puesto

Supervisar el óptimo funcionamiento operativo de la Central de Transmisiones, especialmente en la atención y despacho en las llamadas de auxilio así como mantener informados a los mandos superiores de todo hecho de relevancia

Sustento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.(Artículo, inciso y fracción).

Artículo 35 inciso B

Funciones y Responsabilidades

De Supervisión:	Monitorear los canales respecto de las zonas, para detectar y atender novedades de relevancia. Informar a la Superioridad de las novedades de relevancia que se susciten
De Operación:	Realizar una Síntesis por turno donde se incluyen novedades de relevancia, remisiones, totales, delitos por zona, alarmas atendidas, para entregar a mandos y departamentos que lo necesiten en el ámbito estadístico o de difusión.
De Administración:	Mantener informados a los mandos superiores para que tengan conocimientos y puedan rendir cuentas ante algún cuestionamiento superior o ante medios de comunicación
De Atención:	Atento a los incidentes críticos y relevantes, reportar incidentes a su jefe inmediato
De Participación:	Detectar oportunamente cualquier evento para su seguimiento en el despacho y atención apropiada, para brindar una atención de calidad a la ciudadanía
De Planeación e innovación:	

Requerimientos del Puesto

	Sí	No		Sí	No		Sí	No
1) Responsabilidad:	X		3) Espíritu de servicio:	X		5) Amabilidad:	X	
2) Trabajo en equipo:	X		4) Iniciativa:	X		6) Discreción:	X	

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	167 de 213

7) Rango de edad:	De 30 a 50 años
8) Escolaridad:	Preparatoria
9) Especialidad:	Sistemas
10) Años de experiencia:	3 años
11) Áreas de experiencia:	Operativa, Informática
12) Conocimientos adicionales:	Procesos operativos
13) Otros requerimientos:	
Vo. Bo.	
Coordinador Administrativo	Director
	Secretario

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	168 de 213



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. PERFIL DE PUESTO

Generales

1.- Secretaría:	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA	Fecha de elaboración:	
2.- Departamento:	DIRECCION DEL CENTRO DE CONTROL, COMANDO, COMUNICACIONES E INTELIGENCIA		
3.- Título del puesto:	OPERADOR "A"		
4.- Puesto al que reporta:	JEFE DE SUPERVISORES		
5.- Puestos que le reportan:			

Objetivo del Puesto

Aproximar una unidad de auxilio ante una llamada de emergencia de un ciudadano en el menor tiempo posible.

Sustento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.(Artículo, inciso y fracción).

Artículo 39

Funciones y Responsabilidades

De Supervisión:	No aplica
De Operación:	Operar radio frecuencia tanto de Policía como Tránsito, Operar los sistemas de Video vigilancia y análisis de videos.
De Administración:	No aplica
De Atención:	Atención al Ciudadano y Elementos en servicio
De Participación:	No aplica
De Planeación e innovación:	No aplica

Requerimientos del Puesto

	Sí	No		Sí	No		Sí	No
1) Responsabilidad:	X		3) Espíritu de servicio:	X		5) Amabilidad:	X	
2) Trabajo en equipo:	X		4) Iniciativa:	X		6) Discreción:	X	
7) Rango de edad:	De 20 a 40 años							
8) Escolaridad:	Preparatoria							

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

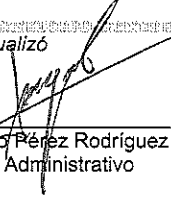
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	169 de 213

9) Especialidad:	No aplica	
10) Años de experiencia:	5 años	
11) Áreas de experiencia:	Video vigilancia, Radio operación y atención telefónica	
12) Conocimientos adicionales:	Manejo de equipo de cómputo, video y audio.	
13) Otros requerimientos:	Capacidades de observación, análisis y deducción	
Vo. Bo.		
Coordinador Administrativo	Director	Secretario

Actualizó


Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

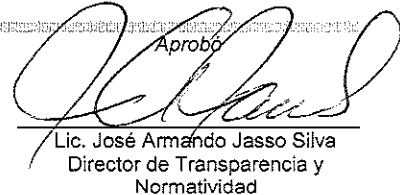
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Egeenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	170 de 213



GOBIERNO MUNICIPAL

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. PERFIL DE PUESTO

Generales

1.- Secretaría:	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA	Fecha de elaboración:	
2.- Departamento:	DIRECCION DEL CENTRO DE CONTROL, COMANDO, COMUNICACIONES E INTELIGENCIA		
3.- Título del puesto:	OPERADOR CENTRAL RADIO		
4.- Puesto al que reporta:	JEFE DE SUPERVISORES		
5.- Puestos que le reportan:			

Objetivo del Puesto

Registrar todos y cada uno de los movimientos que reportan las unidades en las bitácoras de las zonas, así como despachar los auxilios recibidos vía telefónica, por sistema y recibidos vía radiofrecuencia, así como informar al supervisor de todo evento de relevancia.

Sustento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.(Artículo, inciso y fracción).

Artículo 39

Funciones y Responsabilidades

De Supervisión:	Garantizar el óptimo funcionamiento operativo de la totalidad de nuestras unidades y elementos en rutina para lograr un servicio eficiente e inmediato a la ciudadanía que así lo requiere, y la seguridad pública en general.
De Operación:	Mantener el control real en tiempo y espacio de las unidades con GPS. para de esta forma hacer más eficiente nuestros recursos humanos y materiales para con la ciudadanía en general.
De Administración:	Tener un registro total y fiel de todos los movimientos operativos que se realicen por parte de nuestras unidades, así como de nuestros elementos activos, para una consulta posterior en nuestros procesos operativos, así como en determinado momento la aclaración de un servicio prestado a la ciudadanía, donde existe la posibilidad de existir alguna anomalía.
De Atención:	Tener un control total de todos los auxilios que son atendidos por nuestra corporación con un servicio de calidad total desde la recepción del auxilio, canalización, despacho y atención a la ciudadanía en general cuando tiene una emergencia.
De Participación:	No aplica
De Planeación e innovación:	No aplica

Requerimientos del Puesto

	Sí	No		Sí	No		Sí	No
--	----	----	--	----	----	--	----	----

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	171 de 213

1) Responsabilidad:	X	3) Espíritu de servicio:	X	5) Amabilidad:	X
2) Trabajo en equipo:	X	4) Iniciativa:	X	6) Discreción:	X
7) Rango de edad:	De 18 a 40 años				
8) Escolaridad:	Preparatoria				
9) Especialidad:	No aplica				
10) Años de experiencia:	5 años				
11) Áreas de experiencia:	Video vigilancia, Radio operación y atención telefónica				
12) Conocimientos adicionales:	Manejo de equipo de cómputo, video y audio.				
13) Otros requerimientos:	Capacidades de observación, análisis y deducción				
Vo. Bo.					
Coordinador Administrativo		Director		Secretario	

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	172 de 213



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. PERFIL DE PUESTO

Generales

1.- Secretaría:	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA	Fecha de elaboración:	
2.- Departamento:	DIRECCION DEL CENTRO DE CONTROL, COMANDO, COMUNICACIONES E INTELIGENCIA		
3.- Título del puesto:	Coordinación de Gestión y Enlace		
4.- Puesto al que reporta:	Director del C4		
5.- Puestos que le reportan:	Auxiliar Administrativo, Auxiliar Jurídico		

Objetivo del Puesto

Mantener un Enlace con las dependencias Municipales, así como llevar acabo las acciones y tramites que sean necesarios para el Centro de Control, Comando, Comunicación, Análisis e Inteligencia.

Sustento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.(Artículo, inciso y fracción).
Artículo 35, Inciso D

Funciones y Responsabilidades

De Supervisión:	I.Supervisar al personal bajo su responsabilidad para que cumplan con sus tareas y objetivos de las sus respectivas áreas. I. supervisar que la información remitida a otras dependencias municipales y Estatales se encuentren dentro de los parámetros legales aplicables.
De Operación:	No aplica
De Administración:	I.Fungir como Enlace en el área Administrativa y Juridica entre la Secretarías y la Dirección del C4. II.Administración y despliegue de los recursos materiales e insumos necesarios del edificio del C4

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armándo Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	173 de 213

	III. Seguimiento al debido mantenimiento preventivo y correctivo del edificio del C4
De Atención:	I. Atención y orientación al personal en trámites y dudas laborales II. Difundir reglamentos, decretos, normas del marco jurídico de la Secretaría.
De Participación:	I. Mejoras en el área administrativa y Jurídica. II. Apoyo en el proceso de planeación y participación en los eventos donde participe la Dirección del C4.
De Planeación e innovación:	I. Mantener actualizado en leyes, reglamento, decretos acuerdos y las demás leyes que conforman. II. propuestas de actualización de protocolos internos para la mejora constante del C4.

Requerimientos del Puesto

	Sí	No		Sí	No		Sí	No
1) Responsabilidad:	X		3) Espíritu de servicio:	X		5) Amabilidad:	X	
2) Trabajo en equipo:	X		4) Iniciativa:	X		6) Discreción:	X	

7) Rango de edad:	25 años a 45 años
8) Escolaridad:	Licenciatura
9) Especialidad:	Derecho/ administración o afines
10) Años de experiencia:	5 años mínimo
11) Áreas de experiencia:	En áreas jurídicas, administración, Recursos Humanos.
12) Conocimientos adicionales:	Office, redacción, competencias Gerenciales
13) Otros requerimientos:	Alta disponibilidad de tiempo, adaptación a trabajo bajo presión.

Vo.Bo.

Coordinador Administrativo	Director	Secretario
----------------------------	----------	------------

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armádo Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	174 de 213



GOBIERNO MUNICIPAL

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. PERFIL DE PUESTO

Generales

1.- Secretaría:	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA	Fecha de elaboración:	
2.- Departamento:	DIRECCION DEL CENTRO DE CONTROL, COMANDO, COMUNICACIONES E INTELIGENCIA		
3.- Título del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
4.- Puesto al que reporta:	COORDINADOR DE GESTION Y ENLACE		
5.- Puestos que le reportan:			

Objetivo del Puesto

Facilitar la operación de los servicios administrativos de la Dirección para la adecuada expedición de los asuntos.

Sustento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.(Artículo, inciso y fracción).

Artículo 35

Funciones y Responsabilidades

De Supervisión:	Supervisar que toda la documentación esté en orden y correcta
De Operación:	No aplica
De Administración:	Realizar Oficios, mantener informado al Coordinador y dar el apoyo administrativo necesario que se requiera en la Dirección
De Atención:	No aplica
De Participación:	Informar al Coordinador las novedades de relevancia que se susciten
De Planeación e innovación:	No Aplica

Requerimientos del Puesto

	Sí	No		Sí	No		Sí	No
1) Responsabilidad:	X		3) Espíritu de servicio:	X		5) Amabilidad:	X	
2) Trabajo en equipo:	X		4) Iniciativa:	X		6) Discreción:	X	
7) Rango de edad:	De 20 a 50 años							

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Amardo Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	175 de 213

8) Escolaridad:	Preparatoria	
9) Especialidad:	Área Administrativa	
10) Años de experiencia:	5 años	
11) Áreas de experiencia:	Administración pública, seguimiento, control, atención a clientes	
12) Conocimientos adicionales:	Computo, Software de administración, planeación, organización	
13) Otros requerimientos:	Disposición y buena actitud	
Vo. Bo.		
Coordinador Administrativo	Director	Secretario

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armándo Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	176 de 213



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. PERFIL DE PUESTO

Generales								
1.- Secretaría:	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA	Fecha de elaboración:						
2.- Departamento:	DIRECCION DEL CENTRO DE CONTROL, COMANDO, COMUNICACIONES E INTELIGENCIA							
3.- Título del puesto:	AUXILIAR JURIDICO							
4.- Puesto al que reporta:	COORDINADOR DE GESTION Y ENLACE							
5.- Puestos que le reportan:								
Objetivo del Puesto								
Dar un eficaz apoyo jurídico en coordinación a efecto de garantizar que la Dirección cumpla con los objetivos a la Secretaría.								
Sustento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.(Artículo, inciso y fracción).								
Artículo 33 Inciso A								
Funciones y Responsabilidades								
De Supervisión:	Mantener un adecuado orden en toda la papelería formada por los diversos procedimientos que lleve a cabo la Dirección							
De Operación:	Apoyar con eficiencia en todos los asuntos competentes a la Dirección							
De Administración:	Apoyar en la elaboración de escritos administrativos necesarios para la Dirección							
De Atención:	Cumplir con los requerimientos realizados por diversas autoridades, en tiempo y forma.							
De Participación:	Coadyuvar con el equipo de trabajo para mantener en orden la oficina y documentos.							
De Planeación e innovación:	No aplica							
Requerimientos del Puesto								
	Sí	No		Sí	No		Sí	No
1) Responsabilidad:	X		3) Espíritu de servicio:	X		5) Amabilidad:	X	
2) Trabajo en equipo:	X		4) Iniciativa:	X		6) Discreción:	X	
7) Rango de edad:	De 20 a 60 años							

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	177 de 213

8) Escolaridad:	Licenciatura	
9) Especialidad:	Derecho	
10) Años de experiencia:	1 año	
11) Áreas de experiencia:	Derecho y Seguridad Pública	
12) Conocimientos adicionales:	Códigos, Leyes y Computo	
13) Otros requerimientos:	Disponibilidad de horario	
Vo. Bo.		
Coordinador Administrativo	Director	Secretario

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armádo Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	178 de 213



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. PERFIL DE PUESTO

Generales

1.- Secretaría:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA	Fecha de elaboración:	
2.- Departamento:	DIRECCION DEL CENTRO DE CONTROL, COMANDO, COMUNICACIONES E INTELIGENCIA		
3.- Título del puesto:	COORDINADOR DE ANALISIS		
4.- Puesto al que reporta:	DIRECTOR		
5.- Puestos que le reportan:	JEFE DE ANÁLISIS, ANALISTA, ENCARGADO Y ANALISTA DE VIDEO		

Objetivo del Puesto

Realizar el estudio específicos de incidencia delictiva, así como el análisis estadístico y cartográfico correspondiente a la misma, de esta municipalidad.

Sustento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.(Artículo, inciso y fracción).

Artículo 35, inciso D

Funciones y Responsabilidades

De Supervisión:	I.Supervisar al personal bajo su responsabilidad para que cumplan con sus tareas y objetivos del sus respectivas áreas
De Operación:	No aplica
De Administración:	I.Elaboración de roles de servicio del personal bajo su responsabilidad.

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	179 de 213

De Atención:	I.Elaboración de presentaciones de la información de incidencia delictiva, así como el análisis estadístico y cartográfico correspondiente a la misma, de esta municipalidad.							
De Participación:	I. Participación en reuniones de estrategias de seguridad con mandos de la Secretaría. II. Crear enlaces con diferentes dependencias de gobierno a nivel Municipal y Estatal. III. Coordinación y comunicación con empresas privadas. IV. Análisis de los modos operandi utilizados en hechos delictivos.							
De Planeación e innovación:	I.Gestionar métodos de análisis y de investigación de hechos delictivos. II.Implementar mecanismos de prevención y clasificación de hechos delictivos.							
Requerimientos del Puesto								
	Sí	No		Sí	No		Sí	No
1) Responsabilidad:	X		3) Espíritu de servicio:	X		5) Amabilidad:	X	
2) Trabajo en equipo:	X		4) Iniciativa:	X		6) Discreción:	X	
7) Rango de edad:	25 años a 45 años							
8) Escolaridad:	Licenciatura							
9) Especialidad:	Criminología, Derecho							
10) Años de experiencia:	5 años mínimo							
11) Áreas de experiencia:	Análisis y manejo de información							
12) Conocimientos adicionales:	Mapinfo, software de inteligencia, office, manejo de redes sociales.							
13) Otros requerimientos:	Alta disponibilidad de tiempo, adaptación a trabajo bajo presión, manejo de personal.							
Vo.Bo.								
Coordinador Administrativo	Director			Secretario				

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	180 de 213



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. PERFIL DE PUESTO

Generales			
1.- Secretaría:	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA	Fecha de elaboración:	
2.- Departamento:	DIRECCION DEL CENTRO DE CONTROL, COMANDO, COMUNICACIONES E INTELIGENCIA		
3.- Título del puesto:	JEFE DE ANALISIS		
4.- Puesto al que reporta:	COORDINADOR DE ANALISIS		
5.- Puestos que le reportan:	ANALISTA		
Objetivo del Puesto			
Ser responsable del proceso de actualización de la información cartográfica con fines estadísticos.			
Sustento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.(Artículo, inciso y fracción).			
Artículo 35 inciso B			
Funciones y Responsabilidades			
De Supervisión:	Evaluar el desenvolvimiento y grado de avance que experimentan los trabajos que se ejecutan en las diferentes equipos y grupos de trabajo que conforman su dirección sobre el estado actual de dichos trabajos, con especial énfasis en la calidad y oportunidad del cumplimiento de las fases constitutivas de los mismos.		
De Operación:	Diseñar con su personal la metodología de la actualización de la información cartográfica con fines estadísticos		
De Administración:	Administrar y mantener las bases de datos asociadas		
De Atención:	Apoyar en la elaboración de los planes estratégico, táctico y operativo de la dirección.		
De Participación:	Asesorar, en el ámbito de su competencia, en la toma de decisiones de la Operativa.		
De Planeación e innovación:	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		
Requerimientos del Puesto			
	Sí	No	
1) Responsabilidad:	X		3) Espíritu de servicio:
2) Trabajo en equipo:	X		4) Iniciativa:
			5) Amabilidad:
			6) Discreción:
			Sí
			No

Actualizo

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	181 de 213

7) Rango de edad:	De 30 a 50 años	
8) Escolaridad:	Licenciatura	
9) Especialidad:	Sistemas	
10) Años de experiencia:	5 años	
11) Áreas de experiencia:	Operativa, Informática	
12) Conocimientos adicionales:	Estudios de nivel superior, en carreras en las áreas relacionadas con el manejo de sistemas de información geográfica.	
13) Otros requerimientos:	Saber tomar decisiones	
Vo. Bo.		
Coordinador Administrativo	Director	Secretario

Actualizó


Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

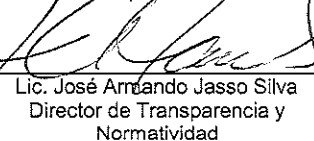
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	182 de 213



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. PERFIL DE PUESTO

Generales			
1.- Secretaría:	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA	Fecha de elaboración:	
2.- Departamento:	DIRECCION DEL CENTRO DE CONTROL, COMANDO, COMUNICACIONES E INTELIGENCIA		
3.- Título del puesto:	ANALISTA		
4.- Puesto al que reporta:	JEFE DE ANALISIS		
5.- Puestos que le reportan:			
Objetivo del Puesto			
Recopilar, formular, supervisar y procesar la información a través de controles de captura de datos y validación de los sistemas de la SSP, generando los reportes estadísticos que requieran.			
Sustento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.(Artículo, inciso y fracción).			
Artículo 35			
Funciones y Responsabilidades			
De Supervisión:	Recibir la información de manera inmediata, realizando por ende la captura y/o procesamiento de la misma. Cumplimiento del procesamiento y cruce de información		
De Operación:	Control de información generada por las áreas de la SSP		
De Administración:	Los formatos requeridos en el área de estadística para proporcionar la información.		
De Atención:	Contar con los reportes correctos, analizados y validados en la fecha señalada, a fin que su entrega oportuna y confiable armonice con el resto de las responsabilidades del titular al que se entrega.		
De Participación:	Ampliación de conocimientos en materia de incidencia criminológica en el municipio y velar por su debido registro, lograr un mejor control de la información que envían las diferentes áreas de la SSP		
De Planeación e innovación:	No aplica		
Requerimientos del Puesto			
	Sí	No	
1) Responsabilidad:	X		3) Espíritu de servicio:
2) Trabajo en equipo:	X		4) Iniciativa:
			5) Amabilidad:
			6) Discreción:
			De 20 a 60 años

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	183 de 213

7) Rango de edad:		
8) Escolaridad:	Preparatoria	
9) Especialidad:	Criminología ,derecho, administración.	
10) Años de experiencia:	2 años	
11) Áreas de experiencia:	Seguridad Pública, Seguridad Privada	
12) Conocimientos adicionales:	Manejo de computo ,buena redacción y ortografía ,gran capacidad de negociación, empatía y facilidad de palabra.	
13) Otros requerimientos:	Alta disponibilidad de tiempo ,manejo de situaciones complejas en campo, liderazgo, trabajo bajo presión.	
Vo. Bo.		
Coordinador Administrativo	Director	Secretario

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	184 de 213



GOBIERNO MUNICIPAL

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. PERFIL DE PUESTO

Generales

1.- Secretaría:	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA	Fecha de elaboración:	
2.- Departamento:	DIRECCION DEL CENTRO DE CONTROL, COMANDO, COMUNICACIONES E INTELIGENCIA		
3.- Título del puesto:	ENCARGADO		
4.- Puesto al que reporta:	COORDINADOR DE ANALISIS		
5.- Puestos que le reportan:	ANALISTA DE VIDEO		

Objetivo del Puesto

Ser responsable del proceso de actualización de la información y supervisar el correcto desarrollo de programas

Sustento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.(Artículo, inciso y fracción).

Artículo 35 inciso B

Funciones y Responsabilidades

De Supervisión:	Evaluar el desenvolvimiento y grado de avance que experimentan los trabajos que se ejecutan en las diferentes equipos y grupos de trabajo que conforman su dirección sobre el estado actual de dichos trabajos, con especial énfasis en la calidad y oportunidad del cumplimiento de las fases constitutivas de los mismos.
De Operación:	Diseñar con su personal la metodología de la actualización de la información
De Administración:	Administrar y mantener las bases de datos asociadas
De Atención:	Apoyar en la elaboración de los planes estratégico, táctico y operativo de la dirección.
De Participación:	Asesorar, en el ámbito de su competencia, en la toma de decisiones de la Operativa.
De Planeación e innovación:	Planificar, organizar, coordinar y controlar el sistema de información, así como la estructuración y actualización en las que se apoyan las investigaciones de la Secretaría

Requerimientos del Puesto

	Sí	No		Sí	No		Sí	No
1) Responsabilidad:	X		3) Espíritu de servicio:	X		5) Amabilidad:	X	

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Saños Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Américo Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	185 de 213

2) Trabajo en equipo:	X	4) Iniciativa:	X	6) Discreción:	X
7) Rango de edad:	De 30 a 50 años				
8) Escolaridad:	Licenciatura				
9) Especialidad:	Sistemas				
10) Años de experiencia:	5 años				
11) Áreas de experiencia:	Operativa, Informática				
12) Conocimientos adicionales:	Estudios de nivel superior, en carreras en las áreas relacionadas con el manejo de sistemas de información geográfica.				
13) Otros requerimientos:	Saber tomar decisiones				
Vo. Bo.					
Coordinador Administrativo		Director		Secretario	

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	186 de 213



GOBIERNO MUNICIPAL

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. PERFIL DE PUESTO

Generales

1.- Secretaría:	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA	Fecha de elaboración:	
2.- Departamento:	DIRECCION DEL CENTRO DE CONTROL, COMANDO, COMUNICACIONES E INTELIGENCIA		
3.- Título del puesto:	ANALISTA DE VIDEO		
4.- Puesto al que reporta:	ENCARGADO		
5.- Puestos que le reportan:			

Objetivo del Puesto

Revisar atentamente los videos extraídos para su análisis en donde detectaran cosas como actividades delictivas, comportamientos sospechosos o inusuales, accidentes e incidentes de tipo no delictivo

Sustento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.(Artículo, inciso y fracción).

Artículo 33 inciso D

Funciones y Responsabilidades

De Supervisión:	Extracción, Mejora y Análisis de audio y video de las cámaras urbanas y patrullas.
De Operación:	Realizar la edición del video posteriormente de su análisis
De Administración:	Realizar el informe correspondiente del video entregable para fines oficiales o investigación. Llenar la bitácora de eventos de los videos obtenidos, analizados y entregados
De Atención:	Los analistas de audio y video son responsables de la extracción de los videos de las cámaras urbanas y patrullas
De Participación:	No aplica
De Planeación e innovación:	No aplica

Requerimientos del Puesto

	Sí	No		Sí	No		Sí	No
1) Responsabilidad:	X		3) Espíritu de servicio:	X		5) Amabilidad:	X	
2) Trabajo en equipo:	X		4) Iniciativa:	X		6) Discreción:	X	
7) Rango de edad:	De 20 a 40 años							

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armádo Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	187 de 213

8) Escolaridad:	Técnica	
9) Especialidad:	Sistemas, electrónica.	
10) Años de experiencia:	1 año	
11) Áreas de experiencia:	Video vigilancia, Radio operación y atención telefónica	
12) Conocimientos adicionales:	Manejo de equipo de cómputo, video y audio.	
13) Otros requerimientos:	Capacidades de observación, análisis y deducción	
Vo. Bo.		
Coordinador Administrativo	Director	Secretario

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Gárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

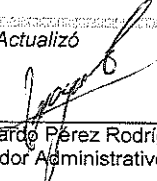
Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

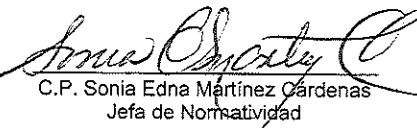
Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

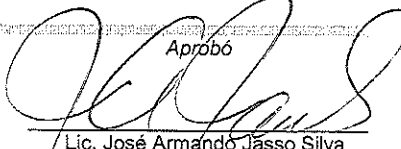
 <p>San Pedro Garza García GOBIERNO MUNICIPAL</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	188 de 213

 <p>San Pedro Garza García GOBIERNO MUNICIPAL</p>	MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.		
	PERFIL DE PUESTO		
Generales			
1.- Secretaría:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL	Fecha de elaboración:	
2.- Departamento:	DIRECCION DEL CENTRO DE CONTROL, COMANDO, COMUNICACIONES E INTELIGENCIA		
3.- Título del puesto:	COORDINADOR DE TECNOLOGIAS		
4.- Puesto al que reporta:	DIRECTOR		
5.- Puestos que le reportan:	JEFE DE ESTADISTICAS E INFORMATICA		
Objetivo del Puesto			
Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo a nivel Tecnológico del Centro de Control, Comando, Comunicación e Inteligencia.			
Sustento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal. (Artículo, inciso y fracción).			
Artículo 35 Inciso D fracción			
Funciones y Responsabilidades			
De Supervisión:	Supervisar y verificar la seguridad informática de los archivos y la información del C4. Supervisar el área de informática y mantenimiento.		
De Operación:	Coordinar el buen funcionamiento del C4, de manera sistemática.		

Actualizó

 Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
 Coordinador Administrativo

Revisó

 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
 Jefa de Normatividad

Validó

 Ing. Eugenio Santos Cañamar
 Director de Recursos Humanos

Aprobó

 Lic. José Armandó Jasso Silva
 Director de Transparencia y Normatividad



GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	189 de 213

	<p>Coordinar el buen funcionamiento del equipamiento de los operadores del área de video vigilancia.</p> <p>Coordinar el buen funcionamiento del equipamiento de los operadores comisionados a operadores de radio.</p> <p>Coordinar el buen funcionamiento del equipamiento de los operadores de análisis.</p>
De Administración:	Coordinar los contratos de programas y proyectos de los sistemas de los equipos informáticos.
De Atención:	Coordinar el buen desempeño del equipamiento de los sistemas Plataforma México, dentro del sistema operativo interno.
De Participación:	<p>Coordinar, operar, así como mantener actualizado el sistema de información estratégica para la Seguridad Pública Municipal.</p> <p>Coordinar y promover el correcto funcionamiento de las comunicaciones de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.</p>
De Planeación e innovación:	Proponer Proyectos de Capacitación para los nuevos programas del Centro de Control Comando y Comunicación.

Requerimientos del Puesto

	Sí	No		Sí	No		Sí	No
1) Responsabilidad:	X		3) Espíritu de servicio:	X		5) Amabilidad:	X	
2) Trabajo en equipo:	X		4) Iniciativa:	X		6) Discreción:	X	

7) Rango de edad:	De 30 a 50.
8) Escolaridad:	Licenciatura.
9) Especialidad:	Ingeniería o afines.
10) Años de experiencia:	De 5 a 10 años.
11) Áreas de experiencia:	Administración, Recursos Humanos, Informática, Ingeniería.
12) Conocimientos adicionales:	Planeación Estratégica, así como manejo de los sistemas de video vigilancia y radio frecuencia.

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	190 de 213

13) Otros requerimientos:	Afines al área.	
Vo. Bo.		
Coordinador Administrativo	Director	Secretario

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Arriando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	191 de 213



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. PERFIL DE PUESTO

Generales			
1.- Secretaría:	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA	Fecha de elaboración:	
2.- Departamento:	DIRECCION DEL CENTRO DE CONTROL, COMANDO, COMUNICACIONES E INTELIGENCIA		
3.- Título del puesto:	JEFE DE ESTADISTICAS E INFORMATICA		
4.- Puesto al que reporta:	COORDINADOR DE TECNOLOGIAS		
5.- Puestos que le reportan:			
Objetivo 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 de la Secretaría, así como la promoción, apoyo, seguimiento y coordinación para llevar a cabo los programas estadísticos en las áreas tanto administrativos como operativas.			
Sustento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.(Artículo, inciso y fracción).			
Artículo 35 inciso B			
Funciones y Responsabilidades			
De Supervisión:	Verificar el estatus de las remisiones, esto acorde a las normas, procedimientos e indicadores de la Secretaría Supervisar el cumplimiento de las metas establecidas por la organización.		
De Operación:	Contar con la documentación técnica y/o operativa de los diferentes sistemas y manuales que guían a los usuarios en la aplicación de los sistemas		
De Administración:	Complementar el procesamiento y cruce de información para los diferentes reportes que se entregan		
De Atención:	Medición, evaluación y control de información		
De Participación:	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.		
De Planeación e innovación:			
Requerimientos del Puesto			
	Sí	No	
1) Responsabilidad:	X		3) Espíritu de servicio:
			Sí
			No
			5) Amabilidad:
			Sí
			No

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	192 de 213

2) Trabajo en equipo:	X	4) Iniciativa:	X	6) Discreción:	X
7) Rango de edad:	De 30 a 50 años				
8) Escolaridad:	Licenciatura				
9) Especialidad:	Sistemas				
10) Años de experiencia:	5 años				
11) Áreas de experiencia:	Operativa, Informática				
12) Conocimientos adicionales:	Tecnologías de Información				
13) Otros requerimientos:	Saber tomar decisiones				
Vo. Bo.					
Coordinador Administrativo		Director			Secretario

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	193 de 213



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. PERFIL DE PUESTO

Generales			
1.- Secretaría:	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA	Fecha de elaboración:	
2.- Departamento:	OFICINA DEL SRIO.DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL		
3.- Título del puesto:	JEFE DE PROYECTOS		
4.- Puesto al que reporta:	SECRETARIO DE SEGURIDAD PUBLICA		
5.- Puestos que le reportan:	SECRETARIA		
Objetivo del Puesto			
Coordinación ejecutiva de la Oficina del Secretario de Seguridad Pública			
Sustento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.(Artículo, inciso y fracción).			
Artículo 33 Inciso A			
Funciones y Responsabilidades			
De Supervisión:	Funcionamiento de la operatividad en temas relacionados con la Oficina del Secretario de Seguridad Pública		
De Operación:	Darle seguimiento a los acuerdos y compromisos del Secretario de Seguridad Pública hasta llegar al cumplimiento		
De Administración:	Concentración y manejo de Agenda del Secretario de Seguridad Pública Municipal.		
De Atención:	Atención, seguimiento y resultados de las solicitudes realizadas por el Secretario de Seguridad Pública		
De Participación:	Verificar el funcionamiento ágil y eficiente de los asuntos relacionados con la oficina del Secretario.		
De Planeación e innovación:	Levantamiento y realización de Actas en comisiones citantes.		
Requerimientos del Puesto			
	Sí	No	
1) Responsabilidad:	X		3) Espíritu de servicio:
2) Trabajo en equipo:	X		4) Iniciativa:
			5) Amabilidad:
			6) Discreción:
7) Rango de edad:	De 18 a 60 años		
	Licenciatura		

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	194 de 213

8) Escolaridad:	
9) Especialidad:	Licenciado en Derecho
10) Años de experiencia:	3 años
11) Áreas de experiencia:	Administración Pública, Derecho
12) Conocimientos adicionales:	Computo (manejo intermedio de procesador de texto y hoja de cálculo), Software de administración, planeación, organización
13) Otros requerimientos:	Disposición y buena actitud
Vo. Bo.	
Coordinador Administrativo	Director
	Secretario

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	195 de 213



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. PERFIL DE PUESTO

Generales			
1.- Secretaría:	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA	Fecha de elaboración:	
2.- Departamento:	OFICINA DEL SRIO. DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL		
3.- Título del puesto:	SECRETARIA(O)		
4.- Puesto al que reporta:	SECRETARIO Y JEFA DE PROYECTOS		
5.- Puestos que le reportan:	NO		
Objetivo del Puesto			
Facilitar la operación de los servicios administrativos de la Dirección para el cumplimiento de las expectativas marcadas.			
Sustento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.(Artículo, inciso y fracción).			
Artículo 35 inciso A			
Funciones y Responsabilidades			
De Supervisión:	No aplica		
De Operación:	No aplica		
De Administración:	Dependiendo de su área: Apoyo en la recaudación de evidencias, en el llenado de listas, toma de gráficas, escaneo de documentos. De ser requerido enviarlos a la Presidencia, también de ser necesario atender el área de recepción, documentando a los visitantes; Dar apoyo al personal de la Dirección.		
De Atención:	Apoyo administrativo a su jefe inmediato.		
De Participación:	No aplica		
De Planeación e innovación:	No aplica		
Requerimientos del Puesto			
	Sí	No	
1) Responsabilidad:	X		3) Espíritu de servicio:
2) Trabajo en equipo:	X		4) Iniciativa:
			5) Amabilidad:
			6) Discreción:
			Sí
			No

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San
Pedro
Garza
García

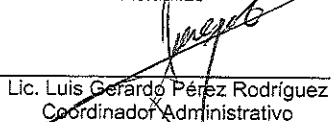
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

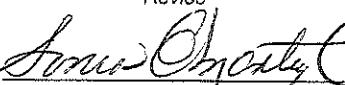
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	196 de 213

7) Rango de edad:	De 20 a 60 años		
8) Escolaridad:	Preparatoria		
9) Especialidad:	No aplica		
10) Años de experiencia:	1 años		
11) Áreas de experiencia:	Administrativas, vialidad y licencias		
12) Conocimientos adicionales:	No aplica		
13) Otros requerimientos:	No aplica		
Vo. Bo.			
Coordinador Administrativo	Director	Secretario	


Actualizó


Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

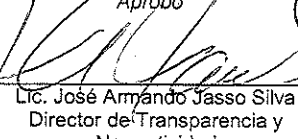
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	197 de 213



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. PERFIL DE PUESTO

Generales

1.- Secretaría:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PUBLICA	Fecha de elaboración:	
2.- Departamento:	INSTITUTO DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO POLICIAL.		
3.- Título del puesto:	DIRECTOR		
4.- Puesto al que reporta:	DIRECTOR DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO POLICIAL.		
5.- Puestos que le reportan:	PRESIDENTE MUNICIPAL, SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO		

Objetivo del Puesto

Establecer e implementar los procedimientos para la formación de aspirantes, actualizando sus conocimientos, desarrollando y perfeccionando las habilidades, actitudes y destrezas para cumplir con el propósito de preservar el orden y seguridad pública.

Sustento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.(Artículo, inciso y fracción).

Artículo;

De Supervisión:	Vigilar la aplicación de batería de exámenes de control de confianza y conocimientos técnicos requeridos por el Servicio Profesional de Carrera Policial.
De Operación:	Coordinar la detección de necesidades de formación académica, proponiendo al Comité del Servicio Profesional de Carrera Policial el establecimiento de programas anuales para los cadetes.
De Administración:	Coadyuvar con el Coordinador Administrativo la revisión y actualización de los perfiles de cada puesto. Colaborar con el Comité del Servicio Profesional de Carrera Policial en el diseño y actualización de criterios y programas para el reclutamiento y selección de los aspirantes para el ingreso al Curso Básico de Formación Policial, así como vigilar su aplicación. Aplicar los programas rectores de profesionalización y los procedimientos homologados que establezca el Sistema Nacional de Seguridad Pública. Validar el Presupuesto Basado en Resultados de su Unidad Administrativa. Vigilar que se lleve a cabo conforme a las normas y lineamientos establecidos, el proceso de promoción de los integrantes de la Secretaría. Vigilar que se brinde a los elementos de la Secretaría, los conocimientos y prácticas necesarias para incorporarse al Servicio Profesional de Carrera Policial, de acuerdo a las disposiciones aplicables. Planear, coordinar, programar, dirigir, controlar y

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	198 de 213

	<p>evaluar las actividades del personal a su cargo, de conformidad con los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, establecidos en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales y de carácter administrativo aplicables.</p>																											
De Atención:	<p>Vigilar que los aspirantes al Curso Básico de Formación Policial aprueben los exámenes de confianza, así como que cumplan con los requisitos de edad, grado académico, perfil físico, médico, psicológico y demás que exijan las disposiciones normativas aplicables. Elaborar las constancias de aprobación de los cursos que se impartan en la Academia. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p>																											
De Participación:	<p>Establecer actividades educativas, culturales y deportivas que permitan el desarrollo humano y la integración del personal operativo de la Secretaría de Seguridad Pública. Implementar las acciones necesarias tendientes a la observancia de la buena conducta de los cadetes y elementos de la Secretaría, durante su permanencia en las instalaciones de la Academia. Elaborar las constancias de aprobación de los cursos que se impartan en la Academia. Elaborar estadísticas de los programas o actividades a su cargo</p>																											
De Planeación e innovación:	<p>Implementar los programas necesarios para dar cumplimiento a los objetivos en materia de capacitación, profesionalización, especialización y certificación en la Academia. Capacitar y actualizar en materia de investigación científica y técnica a los cadetes y elementos de la Secretaría, a fin de lograr una profesionalización de los mismos, de conformidad con las disposiciones aplicables. Elaborar la Convocatoria para el Curso Básico de Formación Policial y publicarla en coordinación con la instancia correspondiente, así como cuando existan plazas vacantes. Investigar y proponer al Secretario/a, para su autorización, medios de capacitación externa para los elementos de la Secretaría, que cubran los lineamientos establecidos en la materia. Proponer al Secretario/a la celebración de convenios con instituciones educativas nacionales, extranjeras, públicas o privadas, con el objeto de brindar formación académica de excelencia a los integrantes de la Secretaría. Implementar un sistema permanente de mejoramiento en la calidad de las actividades y servicios encomendados a la Unidad Administrativa a su cargo.</p>																											
Requerimientos del Puesto																												
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;"></th> <th style="width: 5%;">Sí</th> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 25%;"></th> <th style="width: 5%;">Sí</th> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 25%;"></th> <th style="width: 5%;">Sí</th> <th style="width: 5%;">No</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1) Responsabilidad:</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td>3) Espíritu de servicio:</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td>5) Amabilidad:</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2) Trabajo en equipo:</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td>4) Iniciativa:</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td>6) Discreción:</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Sí	No		Sí	No		Sí	No	1) Responsabilidad:	X		3) Espíritu de servicio:	X		5) Amabilidad:	X		2) Trabajo en equipo:	X		4) Iniciativa:	X		6) Discreción:	X	
	Sí	No		Sí	No		Sí	No																				
1) Responsabilidad:	X		3) Espíritu de servicio:	X		5) Amabilidad:	X																					
2) Trabajo en equipo:	X		4) Iniciativa:	X		6) Discreción:	X																					
7) Rango de edad:	De 35 a 60 años																											

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	199 de 213

8) Escolaridad:	Licenciatura, Maestría, Doctorado
9) Especialidad:	Licenciatura en el Área de Humanidades y Ciencias Sociales, Carrera Policial, Carrera Militar
10) Años de experiencia:	5 años
11) Áreas de experiencia:	Seguridad Pública, Formación inicial, Capital Humano, Desarrollo Institucional, Desarrollo Humano, Carrera Policial
12) Conocimientos adicionales:	Pedagogía, Servicio Profesional de Carrera Policial, Leyes, Experiencia en el Área Policial, Administración Pública, Estrategias Policiales, Administración de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.
13) Otros requerimientos:	Liderazgo, Resolución de Problemas, Manejo, Supervisión y Evaluación de Personal, Manejo de Crisis, Toma de Decisiones, Delegación, Negociación, Relaciones Públicas e Interpersonales, Iniciativa, Pro Actividad y Persuasión.
Vo. Bo.	
Coordinador Administrativo	Director
Secretario	

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	200 de 213



GOBIERNO MUNICIPAL

San Pedro Garza García

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. PERFIL DE PUESTO

Generales

1.- Secretaría:	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA	Fecha de elaboración:	
2.- Departamento:	INSTITUTO DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO POLICIAL		
3.- Título del puesto:	COORDINADOR DE FORMACION INICIAL		
4.- Puesto al que reporta:	DIRECTOR DEL INSTITUTO DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO POLICIAL		
5.- Puestos que le reportan:	INSTRUCTORES, RESPONSABLE, ENFERMERO, CADETES.		

Objetivo del Puesto

Desarrollar habilidades de la capacitación a nivel básico, enfocados en la formación del cuerpo de cadetes.

Sustento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.(Artículo, inciso y fracción).

Artículo 35 inciso B

Funciones y Responsabilidades

De Supervisión:	Vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a la espera de su competencia;
De Operación:	Aplicar una disciplina entre los Cadetes que componen la Academia de Formación Inicial; Verificar que los instructores estén capacitados para la impartición de cursos
De Administración:	Coordinar las prácticas de tiro; Realizar Manuales; Verificar la aplicación de exámenes teóricos y prácticos; Preparar y proponer el programa anual de capacitación de la Secretaría; Recabar información para cumplir con los estándares del puesto
De Atención:	Apoyar todos los eventos especiales que se realicen en el centro de capacitación continua y demás actividades; Capacitar y coordinar a los Cadetes de Policía
De Participación:	Evaluar la aplicación en las habilidades de preparación físicas, técnicas y tácticas policiales;
De Planeación e innovación:	Elaborar programas para una mejor capacitación y formación policial.

Requerimientos del Puesto

	Sí	No		Sí	No		Sí	No
1) Responsabilidad:	X		3) Espíritu de servicio:	X		5) Amabilidad:	X	
2) Trabajo en equipo:	X		4) Iniciativa:	X		6) Discreción:	X	

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	201 de 213

7) Rango de edad:	De 30 a 50 años	
8) Escolaridad:	Licenciatura	
9) Especialidad:	Seguridad Pública, Carrera Policial	
10) Años de experiencia:	5 años	
11) Áreas de experiencia:	Operativa y administrativa	
12) Conocimientos adicionales:	Pedagogía, administración de programas, Leyes, Reglamentos Municipales	
13) Otros requerimientos:	Saber tomar decisiones	
Vo. Bo.		
Coordinador Administrativo	Director	Secretario

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	202 de 213



GOBIERNO MUNICIPAL

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. PERFIL DE PUESTO

Generales

1.- Secretaría:	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA	Fecha de elaboración:	
2.- Departamento:	INSTITUTO DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO POLICIAL		
3.- Título del puesto:	INSTRUCTOR DE ACADEMIA		
4.- Puesto al que reporta:	COORDINADOR DE FORMACION INICIAL		
5.- Puestos que le reportan:	CADETES		

Objetivo del Puesto

Facilitar el conocimiento adquirido hacia el personal operativo, administrativo y además a los cadetes que integran la Academia.

Sustento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.(Artículo, Inciso y fracción).

Artículo 35 inciso B

Funciones y Responsabilidades

De Supervisión:	Desarrollar y aplicar las técnicas de preparación física, técnicas y tácticas policiales
De Operación:	Aplicar exámenes teóricos y prácticos, así como impartición de cursos
De Administración:	Llevar el control y archivo de las listas de asistencia y fotografías de los cursos que imparte
De Atención:	Apoyar todos los eventos especiales que se realicen en el centro de capacitación continua y demás actividades; Revisar los exámenes teóricos.
De Participación:	Elaborar las estadísticas de los cursos
De Planeación e innovación:	Elaborar programas para una mejor capacitación y formación policial.

Requerimientos del Puesto

	Sí	No		Sí	No		Sí	No
1) Responsabilidad:	X		3) Espíritu de servicio:	X		5) Amabilidad:	X	
2) Trabajo en equipo:	X		4) Iniciativa:	X		6) Discreción:	X	
7) Rango de edad:	De 30 a 50 años							
8) Escolaridad:	Licenciatura							

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013-	31 de julio de 2020	203 de 213

9) Especialidad:	Seguridad Pública, Carrera Policial	
10) Años de experiencia:	5 años	
11) Áreas de experiencia:	Operativa	
12) Conocimientos adicionales:	Pedagogía, administración de programas, Reglamentos Municipales	
13) Otros requerimientos:	Trabajo en equipo, organización, orden	
Vo. Bo.		
Coordinador Administrativo	Director	Secretario

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	204 de 213



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. PERFIL DE PUESTO

Generales	
1.- Secretaría:	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA
2.- Departamento:	INSTITUTO DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO POLICIAL
3.- Título del puesto:	CADETE
4.- Puesto al que reporta:	INSTRUCTOR, COORDINADOR DE FORMACION INICIAL Y PERFECCIONAMIENTO POLICIAL
5.- Puestos que le reportan:	
Objetivo del Puesto	
Obtener los conocimientos y prácticas necesarias para ser un elemento operativo de la Secretaría y así realizar su función como policía preventivo	
Sustento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.(Artículo, inciso y fracción).	
Artículo 33 Inciso B	
Funciones y Responsabilidades	
De Supervisión:	Cuidado de su uniforme
De Operación:	Atender las instrucciones de sus mandos durante su formación inicial
De Administración:	Asistencia total, esfuerzo físico
De Atención:	Prestar atención a sus clases
De Participación:	No aplica

Actualizo

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armandé Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	205 de 213

De Planeación e innovación:	No aplica									
Requerimientos del Puesto										
	Sí	No		Sí	No		Sí	No		
1) Responsabilidad:	X		3) Espíritu de servicio:	X		5) Amabilidad:	X			
2) Trabajo en equipo:	X		4) Iniciativa:	X		6) Discreción:	X			
7) Rango de edad:	De 18 a 35 años									
8) Escolaridad:	Preparatoria									
9) Especialidad:	No aplica									
10) Años de experiencia:	0									
11) Áreas de experiencia:	No aplica									
12) Conocimientos adicionales:	No aplica									
13) Otros requerimientos:	Disposición y buena actitud									
Vo. Bo.										
Coordinador Administrativo				Director				Secretario		

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Arrando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	206 de 213



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. PERFIL DE PUESTO

Generales									
1.- Secretaría:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PUBLICA					Fecha de elaboración:			
2.- Departamento:	DIRECCION DEL INSTITUTO DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO POLICIAL								
3.- Título del puesto:	COORDINADOR DE FORMACION EQUIVALENTE								
4.- Puesto al que reporta:	DIRECTOR DEL INSTITUTO DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO POLICIAL								
5.- Puestos que le reportan:									
Objetivo del Puesto									
Coordinar la Capacitación, actualización y Profesionalización del personal operativo de esta Secretaría									
Sustento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.(Artículo, inciso y fracción).									
Artículo									
Funciones y Responsabilidades									
De Supervisión:	Coordinar la capacitación y actualizar del personal para que puedan realizar mejor su función policial,								
De Operación:	La aplicación de exámenes teóricos y prácticos								
De Administración:	Evaluar la aplicación en las técnicas en preparación física y en técnicas y tácticas policiales.								
De Atención:	Auxiliar el programa de atención integral al policía								
De Participación:	Desarrollar y aplicar Evaluaciones								
De Planeación e innovación:	Elaborar el programa anual de capacitación de la Secretaría								
Requerimientos del Puesto									
	Sí	No		Sí	No		Sí	No	
1) Responsabilidad:	X		3) Espíritu de servicio:	X		5) Amabilidad:	X		
2) Trabajo en equipo:	X		4) Iniciativa:	X		6) Discreción:	X		
7) Rango de edad:	De 30 a 50 años								

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

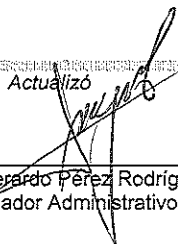
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	207 de 213

8) Escolaridad:	Licenciatura	
9) Especialidad:	Seguridad	
10) Años de experiencia:	3 años	
11) Áreas de experiencia:	Formación	
12) Conocimientos adicionales:	Manejo de armamento, técnicas y tácticas policiales, primeros auxilios	
13) Otros requerimientos:	Liderazgo, Facilitador, Orientación al orden, Analítico, Ética profesional.	
Vo. Bo.		
Coordinador Administrativo	Director	Secretario

Actualizó



Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó



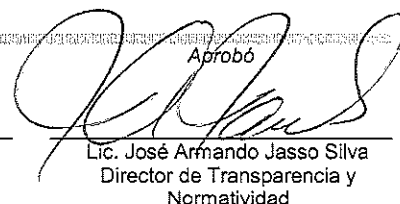
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	208 de 213



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. PERFIL DE PUESTO

Generales			
1.- Secretaría:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PUBLICA	Fecha de elaboración:	
2.- Departamento:	DIRECCION DEL INSTITUTO DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO POLICIAL		
3.- Título del puesto:	COORDINADOR DE DESARROLLO POLICIAL		
4.- Puesto al que reporta:	DIRECTOR DEL INSTITUTO DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO POLICIAL		
5.- Puestos que le reportan:	AUXILIARES PEDAGOGICOS		
Objetivo del Puesto			
Desarrollar los programas de formación continua, profesionalización, especialización, certificación, evaluación, reconocimiento, promoción orientados al conocimiento y perfeccionamiento de las habilidades necesarias para el cumplimiento efectivo de los principios de la función policial municipal, cumpliendo los requisitos de acreditación y validación establecidos por las normativas.			
Sustento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.(Artículo, inciso y fracción).			
Artículo			
Funciones y Responsabilidades			
De Supervisión:	Garantizar la profesionalización de las y los elementos de la Corporación		
De Operación:	Implementación de diversos mecanismos que permitan su constante capacitación y actualización, que les permitan la igualdad de oportunidades en su carrera Policial.		
De Administración:	Organizar, planear y desarrollar las actividades pertenecientes a la promoción (registro, evaluaciones, aplicación de exámenes, publicación de resultados, entre otros).		
De Atención:	Formación Continua para las y los elementos en materia de Seguridad.		
De Participación:	Elaboración de exámenes académicos, temarios de estudio, así como bibliografía correspondiente a cada jerarquía, grado y escalafón		
De Planeación e innovación:	Elaboración de convocatoria para concurso de Promoción de Ascensos		
Requerimientos del Puesto			
	Sí	No	
1) Responsabilidad:	X		3) Espíritu de servicio:
			Sí
			No
			5) Amabilidad:
			Sí
			No

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Américo Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	209 de 213

2) Trabajo en equipo:	X		4) Iniciativa:	X		6) Discreción:	X	
7) Rango de edad:		De 30 a 50 años						
8) Escolaridad:		Licenciatura						
9) Especialidad:		Seguridad						
10) Años de experiencia:		3 años						
11) Áreas de experiencia:		Formación						
12) Conocimientos adicionales:		Expresión oral y escrita, apego a la normas, toma de decisiones y planeación, manejo de personal, organización.						
13) Otros requerimientos:		Liderazgo, Facilitador, Orientación al orden, Analítico, Ética profesional.						
Vo. Bo.								
Coordinador Administrativo			Director			Secretario		

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	210 de 213



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. PERFIL DE PUESTO

Generales

1.- Secretaría:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PUBLICA	Fecha de elaboración:	
2.- Departamento:	DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO POLICIAL		
3.- Título del puesto:	AUXILIAR PEDAGOGICO		
4.- Puesto al que reporta:	COORDINADOR DE DESARROLLO POLICIAL		
5.- Puestos que le reportan:			

Objetivo del Puesto

Coordinar y promover evaluaciones para realizar diagnósticos de las necesidades de formación de los docentes; así como orientar las acciones educativas como grupo o individuales y explorar los niveles de aprendizaje y potencialidades.

Sustento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal. (Artículo, inciso y fracción).

Artículo

Funciones y Responsabilidades

De Supervisión:	Verificar que las actividades pedagógicas se lleven a cabo, conforme a los programas e instructivos aprobados por la coordinación
De Operación:	Elaboración de material educativo, tales como planificación de clases y recursos educativos Coordinar el proceso de seguimiento y apoyo pedagógico a los docentes
De Administración:	Llevar el control de todos los procesos que se estén llevando a cabo, así como contar con el material y/o equipo necesario para el desarrollo de actividades de la forma correcta.
De Atención:	Informar oportunamente al coordinador cualquier problema que se presente y proporcionar la información y documentación que se solicite. Detectar y canalizar a los docentes según lo requieran a las distintas áreas para recibir atención especializada
De Participación:	Participar y colaborar en las actividades que el coordinador considere adecuado Apoyar la evaluación del proyecto, ya sea en toma de test de conocimientos y/o observaciones de aula Apoyar a otra áreas cuando se le solicite, así como en eventos especiales.
De Planeación e innovación:	Diseñar y elaborar el material para las actividades pedagógicas

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	211 de 213

Requerimientos del Puesto										
	Sí	No		Sí	No		Sí	No		
1) Responsabilidad:	X		3) Espíritu de servicio:	X		5) Amabilidad:	X			
2) Trabajo en equipo:	X		4) Iniciativa:	X		6) Discreción:	X			
7) Rango de edad:			De 18 a 35 años							
8) Escolaridad:			Licenciatura							
9) Especialidad:			Pedagogía							
10) Años de experiencia:			2 años							
11) Áreas de experiencia:			Administración, seguimiento, control, atención							
12) Conocimientos adicionales:			Computo, Software de administración, planeación y organización							
13) Otros requerimientos:			Disponibilidad, buena actitud							
Vo. Bo.										
Coordinador Administrativo			Director				Secretario			

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	212 de 213



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. PERFIL DE PUESTO

Generales

1.- Secretaría:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PUBLICA	Fecha de elaboración:	
2.- Departamento:	DIRECCION DEL INSTITUTO DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO POLICIAL		
3.- Título del puesto:	COORDINADOR DE DISCIPLINA		
4.- Puesto al que reporta:	DIRECTOR DEL INSTITUTO DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO POLICIAL		
5.- Puestos que le reportan:			

Objetivo del Puesto

Asegurar el cumplimiento de los planes y programas de instrucción y formación establecidos en el Plan para la formación y perfeccionamiento policial y así cumplir con las reglas de conducta y funcionamiento interno establecidas jerárquicamente por la Secretaría

Sustento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.(Artículo, inciso y fracción).

Artículo

Funciones y Responsabilidades

De Supervisión:	Supervisión de las actividades extra-curriculares y académicas complementarias a la formación y capacitación del cadete de policía
De Operación:	Realizar los planes y programas curriculares, supervisar que el proceso de instrucción se realice con calidad y profesionalismo.
De Administración:	Elaborar el material educativo, actualizando los contenidos y métodos de enseñanza
De Atención:	Formación Continua para las y los elementos en su Disciplina
De Participación:	Participación en la organización y logística de actividades que coadyuven al desarrollo integral de los cadetes en formación.
De Planeación e innovación:	Logística y organización de los eventos donde se necesite el apoyo de los elementos en capacitación

Requerimientos del Puesto

	Sí	No		Sí	No		Sí	No
1) Responsabilidad:	X		3) Espíritu de servicio:	X		5) Amabilidad:	X	
2) Trabajo en equipo:	X		4) Iniciativa:	X		6) Discreción:	X	

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Aramido Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5310-1000-SSP-MORG-06-V2	28 de junio de 2013	31 de julio de 2020	213 de 213

7) Rango de edad:	De 30 a 50 años	
8) Escolaridad:	Licenciatura	
9) Especialidad:	Seguridad	
10) Años de experiencia:	3 años	
11) Áreas de experiencia:	Áreas de Disciplina	
12) Conocimientos adicionales:	Expresión oral y escrita, apego a la normas, toma de decisiones y planeación, manejo de personal, organización.	
13) Otros requerimientos:	Liderazgo, Facilitador, Orientación al orden, Analítico, Ética profesional.	
Vo. Bo.		
Coordinador Administrativo	Director	Secretario

Actualizó

Lic. Luis Gerardo Pérez Rodríguez
Coordinador Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad