



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Manual de Organización

DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE OPERATIVIDAD POLICIAL

Diciembre 2022



Secretaría de
**Seguridad
Ciudadana**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN de la Coordinación General de Operatividad Policial

Registro: PCCR2124/RMO/SSC/CGOP/069/01122022

<p>Autoriza:</p>  <p>María del Consuelo Cruz Galindo Secretaría de Seguridad Ciudadana</p>	<p>Valida:</p>  <p>Miguel Martín Hernández Martínez Coordinador General de Operatividad Policial</p>	<p>Elabora:</p>  <p>Jonathan Barrientos Coral Subdirector de Logística Operativa</p>	
<p>Elabora:</p>  <p>José Amaro Bravo Jefe de Departamento de Equipamiento</p>	<p>Elabora:</p>  <p>Adriana Rojas Morales Jefa de Departamento de Dispositivos y Operativos</p>	<p>Elabora:</p>  <p>Miguel Ángel Pérez Porras Jefe de Departamento de la Unidad de Calidad en el Servicio Policial</p>	<p>Autoriza:</p>  <p>Alejandra Escandón Torres Contralora Municipal</p>

Se expide el presente Manual de Organización, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, el primer día del mes de diciembre de dos mil veintidós, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 18 fracción XXIV y 23 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y 11 fracción VIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/CGOP/069/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Coordinación General de Operatividad Policial

Índice

Página

I.	Introducción	4
II.	Marco Jurídico-Administrativo	5
III.	Misión y Visión	8
IV.	Estructura Orgánica	9
V.	Organigrama General	10
VI.	De la Coordinación General de Operatividad Policial	11
VII.	De la Subdirección de Logística Operativa	23
VIII.	Del Departamento de Dispositivos y Operativos	30
IX.	Del Departamento de Equipamiento	37
X.	De la Unidad de Calidad en el Servicio Policial	47
XI.	Directorio	60



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/CGOP/069/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Coordinación General de Operatividad Policial

I. INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de sincronizar las acciones en materia de seguridad ciudadana y Control de Tránsito, se auxiliará de la Unidad de Calidad en el Servicio Policial, las Direcciones, Subdirecciones, Departamentos, Zonas, Sectores, Grupos Especiales y personal que requiera para el ejercicio de sus funciones, de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

El presente Manual de Organización de la Coordinación General de Operatividad Policial representa un instrumento organizativo que permite agilizar las tareas y hacer eficientes las actividades, delimitar las competencias y responsabilidades, evitar duplicidad de funciones detectando las omisiones en las tareas encomendadas, uniformar el trabajo, facilitar el reclutamiento y selección del personal, orientar al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas de la misma, propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros, así como guiar el desempeño de las actividades cotidianas de las personas Titulares en un marco de orden.

Por lo anterior, el contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro que emiten la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

Las observaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esta Unidad Administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine

Asimismo, con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal, se deberán considerar los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, por lo que toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contenido no se establezca que es para uno y otro género.



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/CGOP/069/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Coordinación General de Operatividad Policial

II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO VIGENTE

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.
- **Declaración Universal de Derechos Humanos**
Adoptada y proclamada por la Asamblea General de las Naciones Unidas en su resolución 217 A (III), de 10 de diciembre de 1948.
- **Código de Conducta para Funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley**
Adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas en su resolución 34/169, de 17 de diciembre de 1979.
- **Principios Básicos sobre el Empleo de la Fuerza y de Armas de Fuego por los Funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley**
Adoptados por el Octavo Congreso de las Naciones Unidas sobre Prevención del Delito y Tratamiento del Delincuente, celebrado en La Habana (Cuba) del 27 de agosto al 7 de septiembre de 1990.
- **Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública**
Diario Oficial de la Federación, 2 de enero de 2009.
- **Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos**
Diario Oficial de la Federación, 11 de enero de 1972.
- **Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2013.
- **Ley Federal del Trabajo**
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970.
- **Código Penal Federal**
Diario Oficial de la Federación, 14 de agosto de 1931.
- **Código Nacional de Procedimientos Penales**
Diario Oficial de la Federación, 05 de marzo de 2014.



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/CGOP/069/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Coordinación General de Operatividad Policial

- **Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública**
Diario Oficial de la Federación, 26 de octubre de 2009.
- **Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad, suscrito en el marco de la XXIII Sesión Ordinaria del Consejo Nacional de Seguridad Pública, celebrada el 21 de agosto de 2008**
Diario Oficial de la Federación, 25 de agosto de 2008.

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 02 de octubre de 1917.
- **Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 15 de julio de 2009.
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 29 de junio de 1984.
- **Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 23 de diciembre de 1986.
- **Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 21 de febrero de 2011.
- **Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 30 de abril de 1985.
- **Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 9 de agosto de 2004.
- **Ley Orgánica Municipal.**
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001.

Municipal

- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2004.



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/CGOP/069/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Coordinación General de Operatividad Policial

- **Código de Ética del Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 5 de diciembre de 2014.
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana**
Periódico Oficial del Estado.
- **Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 27 de octubre de 2010.



Secretaría de
Seguridad
Ciudadana

Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/CGOP/069/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Coordinación General de Operatividad Policial

III. MISIÓN Y VISIÓN

COORDINACIÓN GENERAL DE OPERATIVIDAD POLICIAL	
Misión:	Brindar atención, protección y seguridad a las y los ciudadanos del municipio de Puebla, con apego a la legalidad y respeto a los derechos humanos, promoviendo la participación ciudadana y la coordinación con los tres órdenes de Gobierno y municipios conurbados.
Visión	Ser una institución confiable y efectiva en la protección de la integridad y patrimonio de las personas, con apego a los principios de legalidad, honestidad y profesionalismo, mediante la coordinación de los ámbitos de gobierno; promoviendo la dignificación policial, el equipamiento y la participación ciudadana, para hacer de Puebla una ciudad segura con la mejor policía a nivel nacional.



Secretaría de
Seguridad
Ciudadana

Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/CGOP/069/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Coordinación General de Operatividad Policial

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

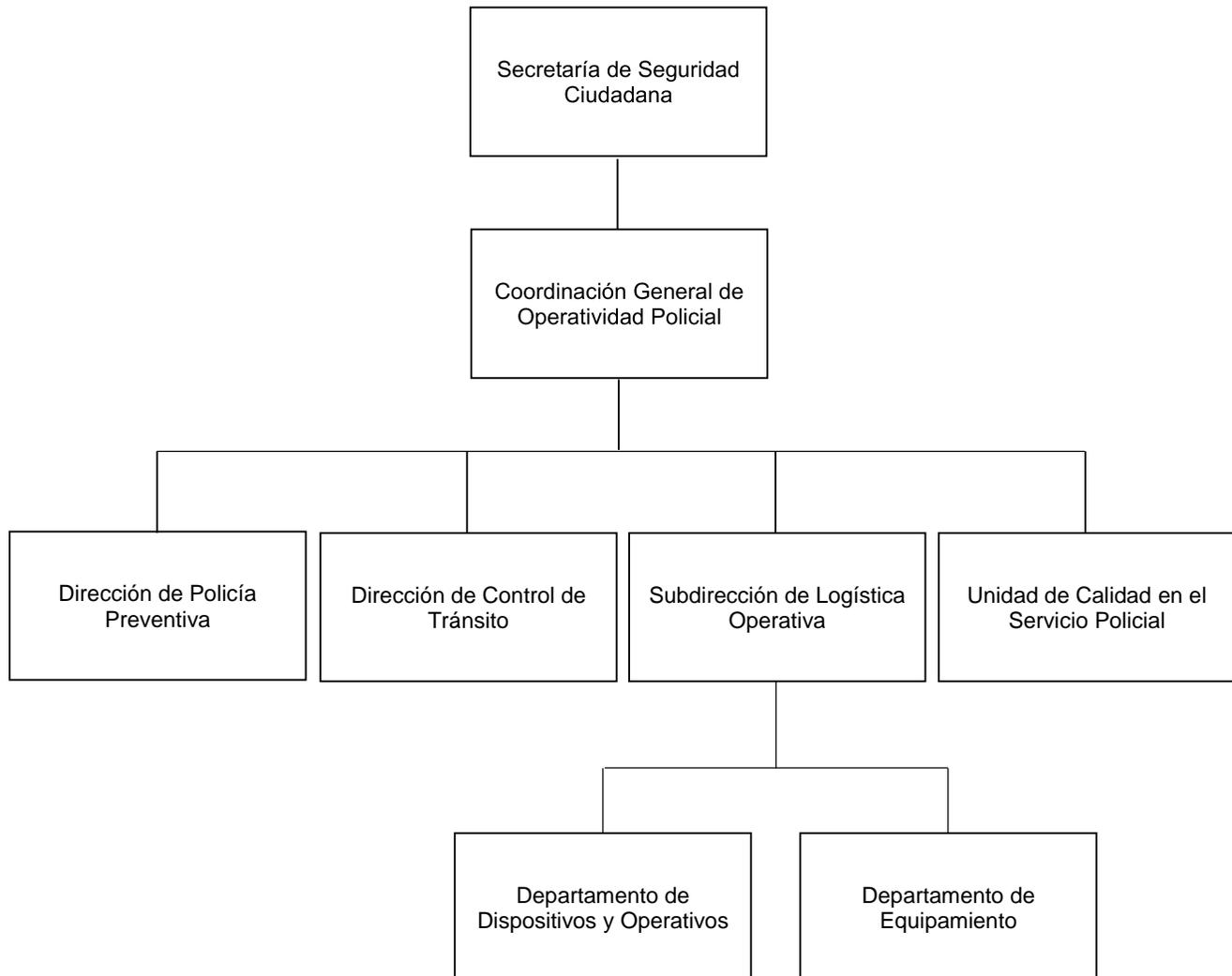
Nivel	Coordinación General de Operatividad Policial	No. de Plazas	
		B	C
	Coordinador/a General de Operatividad Policial		1
	Policía Primero		2
	Policía Segundo		5
	Policía Tercero		6
	Policía		7
	Subdirección de Logística Operativa		
VIII	Subdirector/a		1
	Policía Tercero		1
	Policía		2
	Departamento de Dispositivos y Operativos		
IX	Jefe/a de Departamento C		1
	Policía Tercero		2
	Policía		3
	Departamento de Equipamiento		
IX	Jefe/a de Departamento C		1
X	Coordinador/a Especializado/a		1
	Policía Segundo		2
	Policía Tercero		1
	Policía		2
	Unidad de Calidad en el Servicio Policial		
IX	Jefe/a de Departamento C		1
	Suboficial		1
	Policía Primero		4
	Policía Segundo		2
	Policía Tercero		9
	Policía		17

B: personal de base

C: personal de confianza

Manual de Organización de la Coordinación General de Operatividad Policial

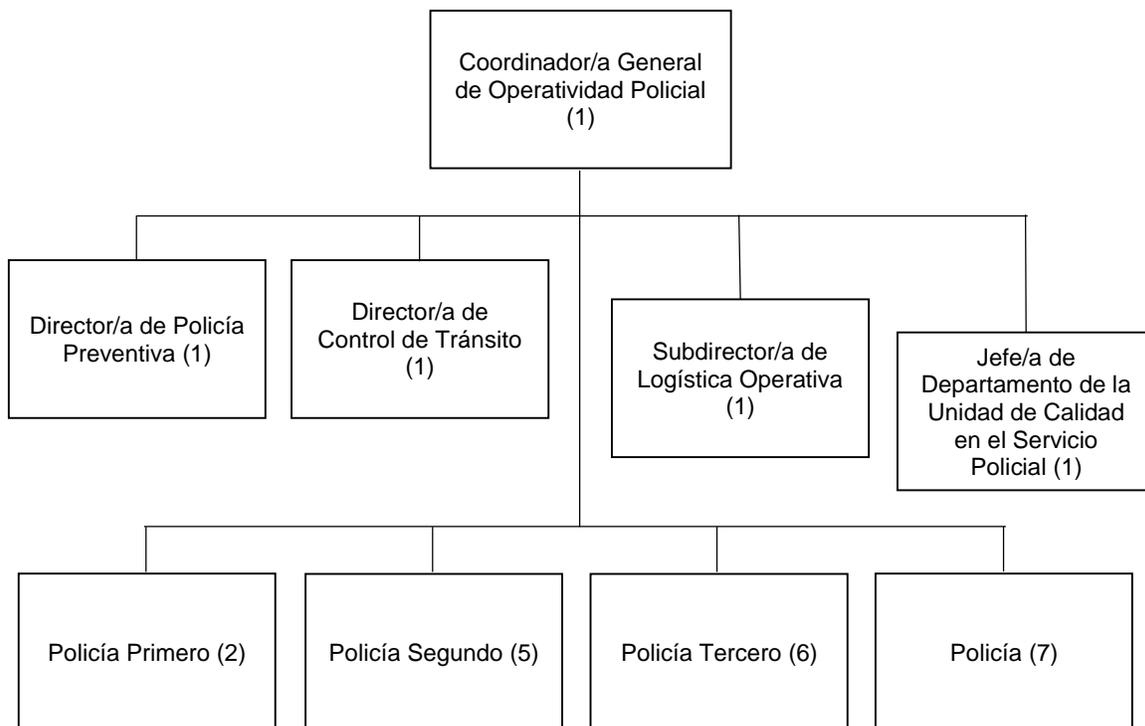
V. ORGANIGRAMA GENERAL



Manual de Organización de la Coordinación General de Operatividad Policial

VI. DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE OPERATIVIDAD POLICIAL

ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE OPERATIVIDAD POLICIAL



OBJETIVO GENERAL

Ejercer, dirigir y supervisar el mando operativo de manera coordinada para el correcto funcionamiento de las estrategias operativas eficaces, a través de una coordinación con los tres niveles de gobierno y comunicación asertiva que permitan la proactividad, manteniendo la eficacia en labores de proximidad, generando un ambiente de confianza por parte de la ciudadanía, para salvaguardar en todo momento los derechos de las personas, preservando el orden y la paz pública.



Secretaría de
Seguridad
Ciudadana

Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/CGOP/069/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Coordinación General de Operatividad Policial

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE OPERATIVIDAD POLICIAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a General de Operatividad Policial.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Coordinación General de Operatividad Policial.		
A quién reporta:	Secretario/a de Seguridad Ciudadana.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Director/a de Policía Preventiva	1	
	Director/a de Control de Transito	1	
	Subdirector/a de Logística Operativa	1	
	Jefe/a de Departamento de la Unidad de Calidad en el Servicio Policial	1	
	Policía Primero	2	
	Policía Segundo	5	
	Policía Tercero	6	
Policía	7		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura preferentemente en áreas de seguridad pública, ciencias sociales, administrativas o Formación Policial.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Planeación, organización, dirección, control, derechos humanos, marco jurídico de la seguridad ciudadana, técnicas y tácticas policiales, armas de fuego, municiones, equipo disuasivo, manejo de las masas para el restablecimiento del orden público, uso legítimo de la fuerza pública, técnicas de solución pacífica de conflictos, sistematización y otros referentes al ramo.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacidad de aprendizaje	1	Compromiso de Servicio
2	Responsabilidad	2	Responsabilidad Institucional
3	Comunicación	3	Atención y Servicio
4	Trabajo en Equipo	4	Discreción y Honestidad

Manual de Organización de la Coordinación General de Operatividad Policial

Laborales y técnicas		Conductuales Conductuales	
5	Mediación y persuasión	5	Combate a la Corrupción
6	Iniciativa	6	Clima Laboral
7	Toma de decisiones	7	Imagen Personal
8	Creatividad e Innovación	8	Cero Tolerancia al acoso y hostigamiento sexual
9	Solución de problemas	9	Capacitación Continua
10	Capacidad de Organización	10	Respeto a la ley
Descripción específica de funciones			
1	Mantener la supervisión de programas, acciones, estrategias y operativos que se deban implementar en coordinación con las Unidades Administrativas a cargo.		
2	Establecer directrices de coordinación con autoridades de los tres niveles de gobierno previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría.		
3	Dar el seguimiento al personal operativo a su cargo para que cumpla con los programas, acciones, actualización y profesionalización del Servicio Profesional de Carrera Policial.		
4	Afirmar la actuación a los principios de anticorrupción y transparencia, promoviendo de igual manera dicha conducta en todo el personal a cargo a la Coordinación.		
5	Supervisar el cumplimiento de la Licencia Oficial Colectiva de portación de armas con forme a las obligaciones derivadas de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y las que señale la Secretaría de la Defensa Nacional.		
6	Verificar el cumplimiento del régimen disciplinario, evaluando y calificando con base en los procedimientos reglamentarios vigentes.		
7	Evaluar, analizar y proponer, la distribución y despliegue del personal operativo de acuerdo con las estrategias y acciones que sean necesarias para tener una mejor policía de proximidad y control de tránsito.		
8	Hacer que se destaque la autoridad y cadena de mando para cumplir y obtener los resultados operativos en materia de seguridad.		
9	Coordinar y actualizar de forma metódica a las Unidades Administrativas en los instrumentos de planeación, programas, políticas y estrategias.		
10	Coordinar las acciones, estrategias, dispositivos y operativos que instruya la persona Titular de la Secretaría para dar cumplimiento a los acuerdos derivados de las mesas de trabajo que se realicen en materia de Seguridad		
11	Dar seguimiento a la intervención del personal operativo en la investigación de los delitos bajo la conducción del Ministerio Público.		
12	Establecer las ordenes generales y específicas para para prevenir los delitos y las faltas administrativas.		
13	Programar, analizar y autorizar conforme a las necesidades del servicio el rol de vacaciones, así como de permisos que soliciten las personas servidoras públicas a su cargo, de las Direcciones de Policía Preventiva y Control de Tránsito.		



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/CGOP/069/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Coordinación General de Operatividad Policial

14	Verificar el correcto cumplimiento a los lineamientos, procedimientos y protocolos de actuación policial.
15	Establecer mecanismos de integración y presentación de los documentos que se presenten ante las instancias de coordinación estatal y nacional, así como de la política criminal que establezca la persona Titular de la Secretaría, que se deba proponer a la Presidencia Municipal.
16	Actualizar, suministrar e intercambiar la información y bases de datos, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría, como enlace con otras dependencias e instituciones relacionadas a Seguridad de los tres niveles de gobierno.
17	Recibir y analizar el parte de novedades, el parte informativo y el estado de fuerza sobre los hechos relevantes e informar la persona Titular de Secretaría.
18	Evaluar, verificar y validar los planes sistemáticos de operaciones, así como su correcta implementación.
19	Proponer e implementar el intercambio de experiencias operativas que sean obtenidas de otras instituciones de seguridad pública locales, nacionales e internacionales.
20	Utilizar los medios necesarios y funcionales para la administración, resguardo y uso de la información, sobre temas relacionados a inteligencia, criminógenos, criminalística, armamento, tendencias e incidencias delictivas, así como relacionados a la seguridad y orden público, previa autorización de la persona Titular de la Secretaría.
21	Instruir la entrega a la Coordinación General de Desarrollo Institucional, de informes, programas, políticas y acciones de las estadísticas y programas establecidos para el correcto funcionamiento de las Unidades Administrativas a cargo
22	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Coordinación General de Operatividad Policial

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Policía Primero (2)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Coordinación General de Operatividad Policial.		
A quién reporta:	Coordinador/a General de Operatividad Policial.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Formación policial, Bachillerato	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Procedimientos de coordinación en la mejora con las Unidades Administrativas, solución de problemas, actualización constante en materia de Seguridad, manejo de material requerido en seguridad, legalidad y normatividad establecidos dando cumplimiento en tiempo y forma a los programas asignados, distribución del personal adscrito, manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point).		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Comunicación	1	Responsabilidad Institucional
2	Trabajo en Equipo	2	Atención y Servicio
3	Capacidad de Análisis	3	Discreción y Honestidad
4	Síntesis de datos	4	Combate a la Corrupción
5	Actitud	5	Clima Laboral
6	Iniciativa	6	Imagen Personal
7	Toma de decisiones	7	Cero Tolerancia al acoso y hostigamiento sexual
8	Creatividad e Innovación	8	Capacitación Continua
9	Solución de problemas	9	Uso de Tecnología
10	Capacidad de Organización	10	Manejo de los recursos materiales y financieros con eficiencia y austeridad.



Secretaría de
**Seguridad
Ciudadana**

Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/CGOP/069/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Coordinación General de Operatividad Policial

Descripción específica de funciones	
1	Coordinar con los diferentes enlaces administrativos para el cumplimiento de información solicitada.
2	Ejecutar los procesos administrativos, aplicando las normas y procedimientos definidos.
3	Revisar y analizar a fin de dar cumplimiento a cada proceso, para lograr resultados oportunos y garantizar la efectividad del servicio.
4	Actualizar formatos registrados ante la contraloría.
5	Asignar tareas de trabajo según sea de su competencia laboral al personal a cargo.
6	Analizar y solucionar situaciones de carácter administrativo.
7	Brindar y agendar atención a las personas que soliciten audiencia en la Coordinación.
8	Dar seguimiento a los convenios y contratos que competan a la Coordinación.
9	Tomar decisiones de los trabajos realizados, fundado en los lineamientos que rigen esta Coordinación.
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Coordinación General de Operatividad Policial

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Policía Segundo (5)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Coordinación General de Operatividad Policial.		
A quién reporta:	Coordinador/a General de Operatividad Policial.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Formación Policial, Bachillerato.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Procedimientos de coordinación en la mejora con las Unidades Administrativas, solución de problemas, actualización constante en materia de Seguridad, manejo de material requerido en seguridad, legalidad y normatividad establecidos dando cumplimiento en tiempo y forma a los programas asignados, distribución del personal adscrito, manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point).		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Comunicación	1	Responsabilidad Institucional
2	Trabajo en Equipo	2	Atención y Servicio
3	Capacidad de Análisis	3	Discreción y Honestidad
4	Síntesis de datos	4	Combate a la Corrupción
5	Actitud	5	Clima Laboral
6	Iniciativa	6	Imagen Personal
7	Toma de decisiones	7	Cero Tolerancia al acoso y hostigamiento sexual
8	Creatividad e Innovación	8	Capacitación Continua
9	Solución de problemas	9	Uso de Tecnología
10	Capacidad de Organización	10	Manejo de los recursos materiales y financieros con eficiencia y austeridad.
Descripción específica de funciones			
1	Elaborar proyectos de trabajo así como los documentos que le sean solicitados por el Coordinador/a, llevando la base de datos correspondiente.		



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/CGOP/069/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Coordinación General de Operatividad Policial

Descripción específica de funciones	
2	Realizar presentaciones de trabajo para atender temas en específico.
3	Actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial.
4	Actualizar los Lineamientos que competen a la Coordinación General de Operatividad Policial.
5	Dar seguimiento a los reportes del Presupuesto Basado en Resultados (PBR), generados por la Coordinación General de Operatividad Policial.
6	Realizar las cotizaciones para el seguimiento de contratos que competen a la Coordinación General de Operatividad Policial.
7	Dar seguimiento a franquicias, boletas de arresto, vacaciones y permisos del personal.
8	Distribuir y asignar el equipamiento policial.
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Coordinación General de Operatividad Policial

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Policía Tercero (6)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Coordinación General de Operatividad Policial.		
A quién reporta:	Coordinador/a General de Operatividad Policial.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Formación Policial, Bachillerato	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Procedimientos de coordinación en la mejora con las Unidades Administrativas, solución de problemas, actualización constante en materia de Seguridad, manejo de material requerido en seguridad, legalidad y normatividad establecidos dando cumplimiento en tiempo y forma a los programas asignados, distribución del personal adscrito, manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point).		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Comunicación	1	Responsabilidad Institucional
2	Trabajo en Equipo	2	Atención y Servicio
3	Capacidad de Análisis	3	Discreción y Honestidad
4	Síntesis de datos	4	Combate a la Corrupción
5	Actitud	5	Clima Laboral
6	Iniciativa	6	Imagen Personal
7	Toma de decisiones	7	Cero Tolerancia al acoso y hostigamiento sexual
8	Creatividad e Innovación	8	Capacitación Continua
9	Solución de problemas	9	Uso de Tecnología
10	Capacidad de Organización	10	Manejo de los recursos materiales y financieros con eficiencia y austeridad



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/CGOP/069/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Coordinación General de Operatividad Policial

Descripción específica de funciones	
1	Establecer mecanismos de trabajo para el seguimiento correcto en las Certificaciones Policiales.
2	Dar seguimiento y distribuir la Norma de Equidad de Género así como los Códigos Establecidos en la Coordinación General de Operatividad Policial.
3	Dar seguimiento y respuesta a la información solicitada del Programa SINDES de la Coordinación General de Operatividad Policial.
4	Contestaciones de programas enviados por INEGI de la Coordinación General de Operatividad Policial.
5	Examinar las fortalezas y debilidades de las actividades correspondientes a la General de Operatividad Policial. (Matiz de Riesgo).
6	Actualizar las síntesis Curriculares.
7	Realizar y dar seguimiento a la Noticia Administrativa de la Coordinación General de Operatividad Policial.
8	Gestionar los servicios de mantenimiento y verificar el buen funcionamiento de las instalaciones competentes a la Coordinación.
9	Turnar de manera adecuada la documentación, dependiendo del requerimiento solicitado por dependencias y ciudadanos, para darle el seguimiento y la solución.
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Coordinación General de Operatividad Policial

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Policía (7)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Coordinación General de Operatividad Policial.		
A quién reporta:	Coordinador/a General de Operatividad Policial.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Formación Policial, Bachillerato.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Procedimientos de coordinación en la mejora con las Unidades Administrativas, solución de problemas, actualización constante en materia de Seguridad, manejo de material requerido en seguridad, legalidad y normatividad establecidos dando cumplimiento en tiempo y forma a los programas asignados, distribución del personal adscrito, manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point).		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Comunicación	1	Responsabilidad Institucional
2	Trabajo en Equipo	2	Atención y Servicio
3	Capacidad de Análisis	3	Discreción y Honestidad
4	Síntesis de datos	4	Combate a la Corrupción
5	Actitud	5	Clima Laboral
6	Iniciativa	6	Imagen Personal
7	Toma de decisiones	7	Cero Tolerancia al acoso y hostigamiento sexual
8	Creatividad e Innovación	8	Capacitación Continua
9	Solución de problemas	9	Uso de Tecnología
10	Capacidad de Organización	10	Manejo de los recursos materiales y financieros con eficiencia y austeridad
Descripción específica de funciones			
1	Escanear y enviar las copias de conocimiento a los distintos correos de la Coordinación General de Operatividad Policial y de la propia Secretaría.		



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/CGOP/069/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

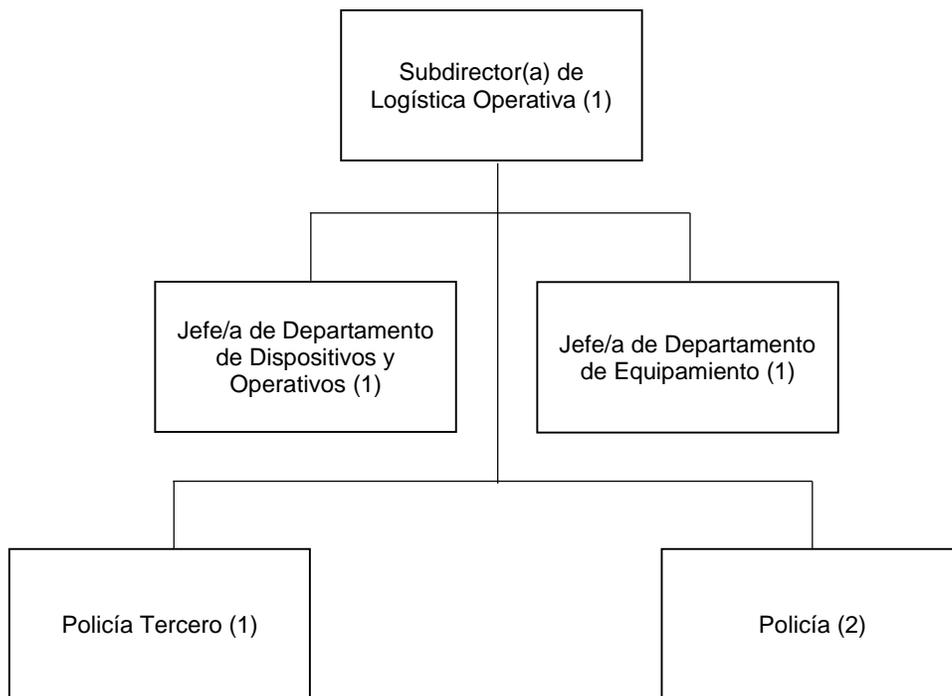
Manual de Organización de la Coordinación General de Operatividad Policial

Descripción específica de funciones	
2	Dar seguimiento a la entrega-recepción ante el archivo Municipal, relacionado con la Coordinación General de Operatividad Policial.
3	Entregar documentación a las áreas correspondientes, así como de las dependencias Federales, Estatales y Municipales.
4	Gestionar la requisición de material necesario para el buen funcionamiento de la coordinación.
5	Seguimiento a la información solicitada para los Informes de Gobierno de la Coordinación General de Operatividad Policial.
6	Organizar la documentación de todas las áreas que conforman la Coordinación General de Operatividad Policial.
7	Elaborar fatigas del personal administrativo y operativo.
8	Difundir de programas que competen a la Coordinación General de Operatividad Policial.
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Coordinación General de Operatividad Policial

VII. DE LA SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA OPERATIVA

ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA OPERATIVA



OBJETIVO GENERAL

Instruir, coordinar y supervisar la ejecución de los dispositivos y operativos en materia de seguridad y verificar que sea congruente con su planeación; para emitir las recomendaciones necesarias a los organizadores de eventos públicos o masivos, emitir Planes sistemáticos de Operaciones, Estrategias, Análisis de riesgos y la Supervisión de la logística operativa, a fin de garantizar el desarrollo del evento y se evite la comisión de faltas administrativas o delitos e impere la paz y la tranquilidad social de los participantes en los eventos.

Manual de Organización de la Coordinación General de Operatividad Policial

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA OPERATIVA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Subdirector/a de Logística Operativa.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Coordinación General de Operatividad Policial.		
A quién reporta:	Coordinador/a General de Operatividad Policial.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Jefe/a de Departamento de Dispositivos y Operativos.	1	
	Jefe/a de Departamento de Equipamiento.	1	
	Policía Tercero.	1	
	Policía.	2	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Formación Policial, Bachillerato	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Planeación, organización, dirección, control, derechos humanos, marco jurídico de la Seguridad Ciudadana, técnicas y tácticas policiales, armas de fuego, municiones, equipo disuasivo, manejo de las masas para el restablecimiento del orden público, uso legítimo de la fuerza pública, técnicas de solución pacífica de conflictos, sistematización y otros referentes al ramo.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Compromiso de servicio
2	Persuasión	2	Combate a la corrupción
3	Comunicación	3	Imagen personal
4	Colaboración	4	Cero tolerancia al acoso y hostigamiento sexual
5	Iniciativa	5	Capacitación continua
6	Motivación	6	Manejo de los recursos materiales y financieros con eficiencia y austeridad
7	Mediación	7	Uso de tecnología
8	Diálogo	8	Respeto a la ley



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/CGOP/069/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Coordinación General de Operatividad Policial

Laborales y técnicas		Conductuales	
9	Productividad	9	Atención y Servicio
10	Manejo del estrés	10	Responsabilidad Institucional
Descripción específica de funciones			
1	Contribuir en la coordinación logística y operativa de los eventos públicos o masivos que se realicen dentro del Municipio.		
2	Difundir las sugerencias a los organizadores de eventos públicos o masivos, a fin de que se garanticen las medidas de prevención y seguridad de los participantes en el evento.		
3	Informar y coordinar las acciones y ejecución de los dispositivos y operativos en materia de seguridad y verificar que sea congruente con su planeación.		
4	Puntualmente verificar el Estado de Fuerza y despliegue del personal operativo en turno y proponer, a la persona Titular de la Coordinación General de Operatividad Policial los ajustes respectivos para el correcto desempeño del operativo.		
5	Proyectar el diagnóstico el cual es el resultado del análisis de riesgos, que permite valorar y definir estrategias de acción de la seguridad de las personas y de las instalaciones estratégicas.		
6	Establecer los apoyos institucionales que requieran las Unidades Administrativas en el desarrollo de sus funciones de prevención, seguridad y vigilancia de conductas que puedan ser constitutivas de delitos.		
7	Notificar de forma mensual a la Coordinación General de Operatividad Policial el inventario de armamento y equipo de seguridad.		
8	Reportar a la persona Titular de la Coordinación General de Operatividad Policial sobre los reportes que involucren al personal a su cargo, provenientes del interior o exterior de la Secretaría e informar a la Unidad de Asuntos Internos para la intervención que corresponda.		
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización de la Coordinación General de Operatividad Policial

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Policía Tercero (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Subdirección de Logística Operativa.		
A quién reporta:	Subdirector/a de Logística Operativa.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Formación Policial, Bachillerato.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Planeación, organización, marco jurídico de la Seguridad Ciudadana, armas de fuego, legítimo uso de la fuerza pública, sistematización.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Discreción y honestidad
2	Persuasión	2	Combate a la corrupción
3	Comunicación	3	Clima laboral
4	Colaboración	4	Cero tolerancia al acoso y hostigamiento sexual
5	Iniciativa	5	Capacitación continua
6	Motivación	6	Imagen personal
7	Mediación	7	Uso de tecnología
8	Diálogo	8	Manejo de los recursos materiales y financieros con eficiencia y austeridad
9	Productividad	9	Responsabilidad Institucional
10	Manejo del estrés	10	Atención y Servicio
Descripción específica de funciones			
1	Verificar el estatus de las unidades que guardan las unidades adscritas a la subdirección de Logística Operativa		
2	Coadyuvar en el equipamiento adquirido		



Secretaría de
**Seguridad
Ciudadana**

Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/CGOP/069/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Coordinación General de Operatividad Policial

Descripción específica de funciones	
3	Realizar base de datos para la ubicación de los chalecos de las diferentes áreas.
4	Participar en la coordinación logística y operativa de los eventos públicos o masivos en el Municipio.
5	Reportar de forma mensual al Subdirector/de Logística Operativa el inventario de armamento y equipo de seguridad.
6	Realizar base de datos del equipamiento a su cargo.
7	Implementar formatos de resguardo para el diferente equipamiento.
8	Asistir con el Subdirector/a de logística a las reuniones de trabajo.
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de sus competencia.

Manual de Organización de la Coordinación General de Operatividad Policial

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Policía (2)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Subdirección de Logística Operativa.		
A quién reporta:	Subdirector/a de Logística Operativa.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Formación Policial, Bachillerato.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Planeación, organización, marco jurídico de la Seguridad Ciudadana, armas de fuego, legítimo uso de la fuerza pública, sistematización.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Combate a la corrupción
2	Persuasión	2	Clima laboral
3	Comunicación	3	Imagen personal
4	Colaboración	4	Cero tolerancia al acoso y hostigamiento sexual.
5	Iniciativa	5	Respeto a la ley
6	Motivación	6	Capacitación continua
7	Mediación	7	Manejo de los recursos materiales y financieros con eficiencia y austeridad
8	Diálogo	8	Uso de tecnología
9	Productividad	9	Compromiso de servicio
10	Manejo del estrés	10	Atención y Servicio
Descripción específica de funciones			
1	Revisar y gestionar el mantenimiento del área de la Subdirección de Logística Operativa		
2	Gestionar el mantenimiento adecuado de las armas de cargo que tengas a su cargo.		
3	Identificar los lugares y ubicaciones que sean necesarias para la implementación de los planes sistemáticos de operaciones.		



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/CGOP/069/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

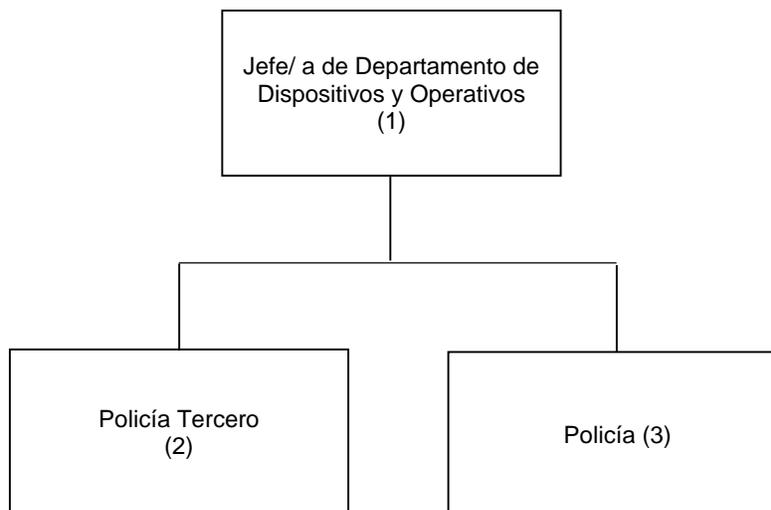
Manual de Organización de la Coordinación General de Operatividad Policial

Descripción específica de funciones	
4	Verificar el estatus del equipamiento que se encuentre en buenas condiciones.
5	Realizar la fatiga del personal a cargo de la Subdirección de Logística Operativa
6	Dar seguimiento a los planes sistemáticos de operaciones.
7	Distribuir de forma adecuada el estado de fuerza, participante en el plan sistemático de operaciones
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de sus competencia.

Manual de Organización de la Coordinación General de Operatividad Policial

VIII. DEL DEPARTAMENTO DE DISPOSITIVOS Y OPERATIVOS

ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE DISPOSITIVOS Y OPERATIVOS



OBJETIVO GENERAL

Proponer, Coadyuvar y participar en los operativos y dispositivos de seguridad que deban implementarse en los eventos públicos de acuerdo a sus características, acuerdos y lineamientos aplicables; a través de la elaboración y estructuración de los Planes Sistemáticos de Operaciones, en cuanto al objetivo, marco jurídico, estrategia, georreferencia y estado de fuerza; para participar en la ejecución y desarrollo de dispositivos y operativos en el ámbito de su competencia.



Manual de Organización de la Coordinación General de Operatividad Policial

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE DISPOSITIVOS Y OPERATIVOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Dispositivos y Operativos.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Subdirección de Logística Operativa.		
A quién reporta:	Subdirector/a de Logística Operativa.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Policía Tercero	2	
	Policía	3	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Formación Policial, Bachillerato.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Planeación, organización, dirección, control, derechos humanos, marco jurídico de la Seguridad Ciudadana, técnicas y tácticas policiales, equipo disuasivo, uso legítimo de la fuerza pública, técnicas de solución pacífica de conflictos, sistematización y otros referentes al ramo.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Comunicación	1	Discreción y honestidad
2	Desarrollo Profesional	2	Combate a la corrupción
3	Análisis de problemas	3	Clima laboral.
4	Capacidad para incorporar conocimientos	4	Cero tolerancia al acoso y hostigamiento sexual
5	Toma de decisiones	5	Capacitación continua
6	Liderazgo	6	Imagen personal
7	Solución de problemas	7	Uso de tecnología
8	Creatividad e innovación	8	Manejo de los recursos materiales y financieros con eficiencia y austeridad



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/CGOP/069/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Coordinación General de Operatividad Policial

Descripción específica de funciones	
1	Plantear a la persona Titular de la Subdirección de Logística Operativa las políticas de operación que deban ejecutar para los eventos públicos de acuerdo con las propiedades de cada uno.
2	Colaborar con las autoridades estatales en el ámbito de su competencia y en los casos de cancelación de eventos públicos por causa justificada, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
3	Intervenir en la elaboración y desarrollo de los dispositivos y operativos e informar los resultados que se presenten durante su desarrollo, así como llevar el registro de los eventos señalados.
4	Establecer la cantidad de personal operativo que debe intervenir en los dispositivos y operativos.
5	Organizar e inspeccionar que la participación del personal operativo asignado a la ejecución de dispositivos y operativos se realice de acuerdo con los lineamientos, procedimientos y protocolos estipulados en el Plan Sistemático de Operaciones.
6	Validar y revisar los Planes Sistemáticos de Operaciones que se deban llevar a cabo para la implementación de los dispositivos y operativos así como participar en su elaboración cuando sea necesario
7	Informar a la persona Titular de la Subdirección de Logística Operativa las deficiencias cometidas por el personal a su cargo para los efectos procedentes.
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de sus competencia.

Manual de Organización de la Coordinación General de Operatividad Policial

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Policía Tercero (2)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Departamento de Dispositivos y Operativos.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Dispositivos y Operativos.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Formación Policial, Bachillerato.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Planeación, organización, dirección, control, derechos humanos, marco jurídico de la Seguridad Ciudadana, técnicas y tácticas policiales, , equipo disuasivo, uso legítimo de la fuerza pública, técnicas de solución pacífica de conflictos, sistematización y otros referentes al ramo.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Comunicación	1	Compromiso de servicio
2	Desarrollo Profesional	2	Atención y Servicio
3	Análisis de problemas	3	Discreción y honestidad
4	Capacidad para incorporar conocimientos	4	Clima laboral
5	Toma de decisiones	5	Capacitación continua
6	Liderazgo	6	Uso de tecnología
7	Solución de problemas	7	Manejo de los recursos materiales y financieros con eficiencia y austeridad
8	Creatividad e innovación	8	Respeto a la ley
Descripción específica de funciones			
1	Proponer las políticas de operación que deban implementarse para los eventos públicos de acuerdo a las características de cada uno.		
2	Realizar la base de datos de los operativos y dispositivos que se deban de reportar diariamente.		



Secretaría de
**Seguridad
Ciudadana**

Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/CGOP/069/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Coordinación General de Operatividad Policial

Descripción específica de funciones	
3	Coordinarse con las Zonas y Grupos Especiales para la implementación y seguimiento de los Planes Sistemáticos de Operaciones.
4	Elaborar en el ámbito de su competencia, los Planes Sistemáticos de Operaciones que deban realizarse para la implementación de los dispositivos y operativos y presentar al Jefe/a e Departamento de Dispositivos y Operativos para su validación.
5	Realizar Fatigas diarias.
6	Dar contestación a Oficios y Memorandos solicitados por otras áreas.
7	Realizar concentración de Estados de Fuerza de Zonas y Grupos Especiales.
8	Concentrar el archivo de manera mensual en cuanto a PBR, y diario en fatigas y documentación generada.
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de sus competencia.

Manual de Organización de la Coordinación General de Operatividad Policial

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Policía (3)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Departamento de Dispositivos y Operativos.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Dispositivos y Operativos.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Formación Policial, Bachillerato.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Planeación, organización, dirección, control, derechos humanos, marco jurídico de la Seguridad Ciudadana, técnicas y tácticas policiales, equipo disuasivo, uso legítimo de la fuerza pública, técnicas de solución pacífica de conflictos, sistematización y otros referentes al ramo.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Comunicación	1	Discreción y honestidad
2	Desarrollo Profesional	2	Combate a la corrupción
3	Análisis de problemas	3	Clima laboral
4	Capacidad para incorporar conocimientos	4	Cero tolerancia al acoso y hostigamiento sexual
5	Toma de decisiones	5	Capacitación continua
6	Liderazgo	6	Imagen personal
7	Solución de problemas	7	Uso de tecnología
8	Creatividad e innovación	8	Manejo de los recursos materiales y financieros con eficiencia y austeridad
Descripción específica de funciones			
1	Entregar de forma adecuada y a tiempo los reportes mensuales generados para el PbR.		
2	Entregar de forma adecuada y a tiempo, de manera digital y física el reporte semanal de la Tabla de Control.		



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/CGOP/069/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

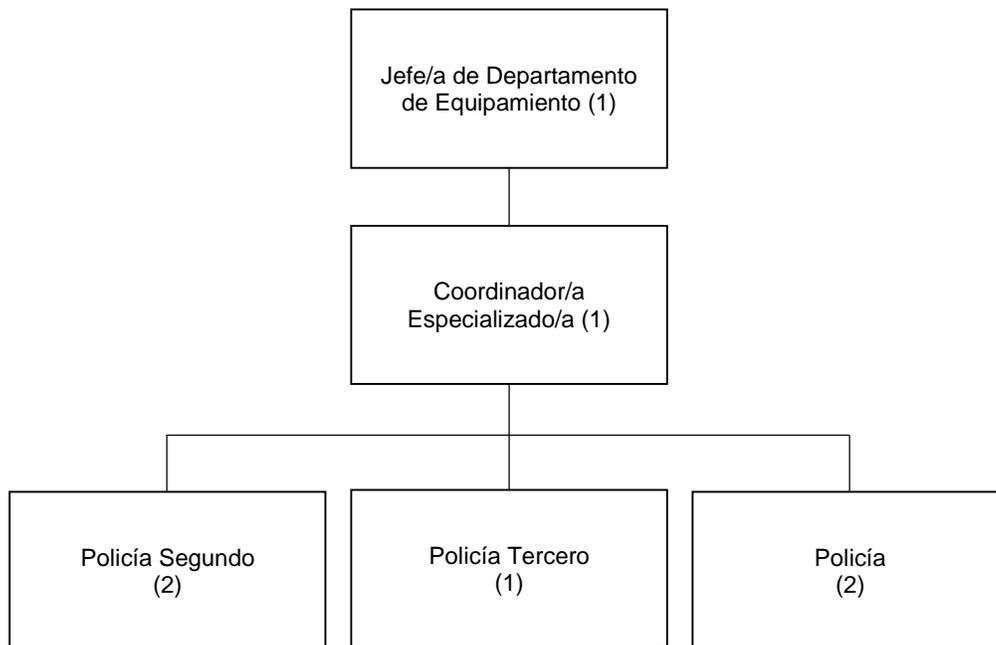
Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Coordinación General de Operatividad Policial

Descripción específica de funciones	
3	Estructurar de forma adecuada de los Planes Sistemáticos de Operaciones en cuanto a su Información Objetivo, Marco Jurídico, Estrategia, Detalles de Coordinación, Georreferencia y Estado de Fuerza.
4	Elaborar el Estado de Fuerza del personal, así como de unidades de las diferentes Zonas y Grupos Especiales.
5	Realizar y dar seguimiento a la documentación que corresponda al Departamento.
6	Enviar de forma adecuada y a tiempo la información solicitada por las diferentes áreas que integran la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
7	Solicitar el material necesario para el buen funcionamiento del Departamento.
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de sus competencia.

Manual de Organización de la Coordinación General de Operatividad Policial

IX. DEL DEPARTAMENTO DE EQUIPAMIENTO



OBJETIVO GENERAL

Coordinar, controlar y supervisar, el manejo del equipo de seguridad y armamento de esta Secretaría, aplicando los protocolos y lineamientos correspondientes para el almacenamiento, resguardo y distribución del mismo; mediante el registro, inventario e integración de expedientes, que permitan tener un control y supervisión de la distribución, así como el estado que guardan cada uno de los artículos a resguardo.

Manual de Organización de la Coordinación General de Operatividad Policial

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE EQUIPAMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Equipamiento.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Subdirección de Logística Operativa.		
A quién reporta:	Subdirector/a de Logística Operativa		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Coordinador/a Especializado/a	1	
	Policía Segundo	2	
	Policía Tercero	1	
	Policía	2	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Formación Policial, Bachillerato.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Planeación, organización, dirección, control, derechos humanos, marco jurídico de la seguridad Ciudadana, técnicas y tácticas policiales, armas de fuego, municiones, equipo disuasivo, manejo de las masas para el restablecimiento del orden público, uso legítimo de la fuerza pública, técnicas de solución pacífica de conflictos, sistematización y otros referentes al ramo.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Dirección	1	Compromiso de servicio
2	Planeación	2	Responsabilidad Institucional
3	Organización	3	Discreción y honestidad
4	Control	4	Clima laboral
5	Resolución de Problemas	5	Cero tolerancia al acoso y hostigamiento sexual
6	Marco Jurídico de la Seguridad Ciudadana	6	Manejo de los recursos materiales y financieros con eficiencia y austeridad
7	Uso Legítimo de la Fuerza Pública		
8	Técnicas de Solución Pacífica de Conflictos		

Manual de Organización de la Coordinación General de Operatividad Policial

Laborales y técnicas		Conductuales	
9	Equipo Disuasivo		
10	Armas de Fuego		
11	Técnicas y Tácticas Policiales		
12	Derechos Humanos		
Descripción específica de funciones			
1	Gestionar y elaborar lineamientos, así como manuales para el control y almacenamiento de armas, cartuchos, cargadores y equipo de seguridad pertenecientes y designados a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
2	Gestionar, elaborar y aplicar los lineamientos de actuación policial para arme y desarme del personal operativo		
3	Gestionar en base a las necesidades del personal, el equipamiento adecuado ante el departamento o área responsable de su adquisición.		
4	Solicitar a las diferentes áreas o departamentos que integran la Secretaría, la información y documentación necesaria, para el desempeño y funciones del departamento.		
5	Colaborar con la Dirección Jurídica en los trámites ante las instancias competentes en caso de robo, extravío, destrucción, aseguramiento o pérdida de armamento		
6	Supervisar los depósitos e instalaciones destinadas a la guarda y custodia de armas, cartuchos, cargadores y equipo de seguridad		
7	Coordinar, controlar y supervisar al personal operativo encargado de los depósitos de armamento.		
8	Asignar armas, cartuchos, cargadores así como equipo de seguridad al personal operativo de acuerdo a los lineamientos aplicables.		
9	Realizar el trámite correspondiente para la baja de armas, cartuchos, cargadores y equipo de seguridad.		
10	Realizar semanalmente y cada que le solicite Subdirector/a de Logística Operativa, los informes de armas, cartuchos, cargadores y equipo de seguridad		
11	Colaborar en la realización de visitas e inspecciones que realicen las diferentes autoridades locales, estatales o federales y en su caso, subsanar e implementar las acciones correctivas necesarias derivadas de las observaciones y recomendaciones que emitan		
12	Coordinar la Integración de los expedientes y dar seguimiento a los trámites relacionados con la Licencia Oficial Colectiva No. 38 para la portación de armas de la Secretaría, que incluye la inclusión y revalidación del personal operativo y demás asuntos administrativos relacionados con la misma		
13	Realizar los correctivos disciplinarios correspondientes, al personal a su cargo así como dar vista a la Unidad de asuntos internos de los actos cometidos por el mal uso de las armas y equipo de seguridad.		
14	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de sus competencia.		

Manual de Organización de la Coordinación General de Operatividad Policial

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador(a) Especializado(a) (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Departamento de Equipamiento.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Equipamiento.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Formación Policial, Bachillerato	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Planeación, organización, dirección, control, derechos humanos, marco jurídico de la seguridad Ciudadana, técnicas y tácticas policiales, armas de fuego, municiones, equipo disuasivo, manejo de las masas para el restablecimiento del orden público, uso legítimo de la fuerza pública, técnicas de solución pacífica de conflictos, sistematización y otros referentes al ramo.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Dirección	1	Responsabilidad Institucional
2	Planeación	2	Discreción y honestidad
3	Organización	3	Compromiso con el equipo de trabajo
4	Control	4	Respeto a la ley
5	Resolución de Problemas		
6	Marco Jurídico de la Seguridad Ciudadana		
7	Uso Legítimo de la Fuerza Pública		
8	Equipo Disuasivo		
9	Armas de Fuego		
10	Derechos Humanos		
Descripción específica de funciones			
1	Realizar análisis de investigación de armas y cartuchos disponibles en SEDENA, para posteriormente el área encargada de realizar la compra las lleve acabo		



Secretaría de
**Seguridad
Ciudadana**

Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/CGOP/069/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Coordinación General de Operatividad Policial

Descripción específica de funciones	
2	Realizar las gestiones que sean necesarias para dar de baja el armamento en mal estado.
3	Coordinar con el estado la entrega de armamento y municiones adquiridas
4	Integrar los expedientes y dar seguimiento a los trámites relacionados con la Licencia Oficial Colectiva No. 38 para la portación de armas de la Secretaría, que incluye la inclusión y revalidación del personal operativo y demás asuntos administrativos relacionados con la misma
5	Ejecutar la toma de foto, huella y firma de las credenciales del personal que cuenta con portación de arma de fuego
6	Realizar la solicitud y entrega del material para la impresión de las credenciales.
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de sus competencia.

Manual de Organización de la Coordinación General de Operatividad Policial

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Policía Segundo (2)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Departamento de Equipamiento.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Equipamiento.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Formación Policial, Bachillerato	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Planeación, organización, control y registro del equipo de disuasión, marco jurídico de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, tramites con respecto a la inclusión y revalidación de la Licencia Oficial Colectiva No. 38.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Responsabilidad	1	Compromiso de servicio
2	Organización	2	Responsabilidad Institucional
3	Control	3	Discreción y honestidad
4	Colaboración	4	Imagen personal
5	Registro del Equipo de Disuasión	5	Capacitación continua
6	Técnicas y Tácticas Policiales		
Descripción específica de funciones			
1	Apoyar en la elaboración y trámite a los expedientes para la inclusión o revalidación del personal operativo para la Licencia Oficial Colectiva No. 38		
2	Coordinarse con del demás personal del Departamento para llevar a cabo la toma de foto, huella y firma de las credenciales del personal que cuenta con portación de arma de fuego		
3	Realizar la solicitud y entrega del material para la impresión de las credenciales.		
4	Llevar el control del equipo anti motín con el que cuenta la Secretaría.		
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización de la Coordinación General de Operatividad Policial

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Policía Tercero (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana		
Área de adscripción:	Departamento de Equipamiento		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Equipamiento		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Formación Policial, Bachillerato	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Planeación, organización, control, registro y manejo de armas de fuego, municiones, marco jurídico de la Secretaria de Seguridad Ciudadana, sistematización y otros referentes al ramo.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Iniciativa	1	Compromiso de servicio
2	Proactividad	2	Responsabilidad Institucional
3	Organización	3	Imagen personal
4	Cooperación	4	Capacitación continua
5	Planeación	5	Uso de tecnología
6	Trabajo en Equipo		
7	Capacidad de Adaptación		
8	Sistematización y Otros Referentes al Ramo		
9	Manejo de Armas de Fuego		
10	Marco Jurídico de la Secretaria de Seguridad Ciudadana		
Descripción específica de funciones			
1	Mantener un estricto control y registro de armamento.		
2	Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos de armamento, así como los estados de fuerza del armamento efectivo.		



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/CGOP/069/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Coordinación General de Operatividad Policial

3	Elaborar y actualizar los formatos internos de seguimiento administrativo, así como los manuales de organización y de procedimientos que corresponde al Departamento de Equipamiento.
4	Dar seguimiento al trámite de baja de armas de fuego por inutilidad, por robo o extravío.
5	Elaborar y mantener actualizado el reporte mensual de armamento.
6	Coordinarse con los depositarios para organizar y/o distribuir el armamento para su manejo en el arme y desarme del personal operativo.
7	Apoyar al personal de SEDENA con la revisión física semestral del armamento con el que cuenta la Secretaría.
8	Mantener actualizado la relación de armas de fuego puestas a disposición y en trámite de baja por robo e inutilidad.
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Manual de Organización de la Coordinación General de Operatividad Policial

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Policía (2)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Departamento de Equipamiento.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Equipamiento.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Formación Policial, Bachillerato	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Organización, control, registro, manejo de armas de fuego y municiones, sistematización y otros referentes al ramo.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Iniciativa	1	Compromiso de servicio
2	Proactividad	2	Responsabilidad Institucional
3	Organización	3	Imagen personal
4	Cooperación	4	Capacitación continua
5	Planeación	5	Uso de tecnología
6	Trabajo En Equipo		
7	Capacidad de Adaptación		
8	Sistematización y Otros Referentes al Ramo		
9	Manejo de Armas de Fuego		
10	Marco Jurídico de la Secretaria de Seguridad Ciudadana		
Descripción específica de funciones			
1	Entregar o recibir las armas solicitadas por el elemento, desabastecidas y abiertas.		
2	Verificar que los elementos realicen debidamente su registro en el libro de extracción e introducción de armamento.		
3	Vigilar que los policías preventivos realicen las medidas de seguridad para portar arma de fuego y que estas no se percutan.		
4	Informar a su jefe inmediato de cualquier novedad que se suscite durante su servicio.		



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/CGOP/069/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

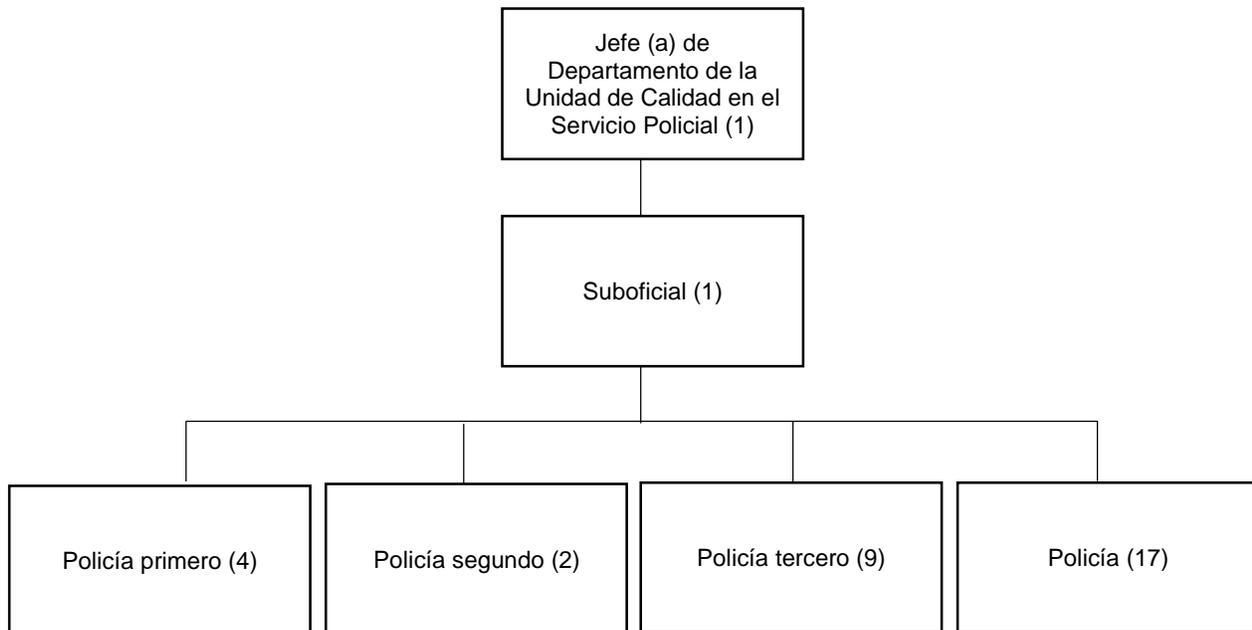
Manual de Organización de la Coordinación General de Operatividad Policial

5	Llevar un registro del armamento asignado en su turno.
6	Firmar los libros de extracción de entregado y recibido el turno.
7	Coordinar adecuadamente la elaboración de vales y resguardo de armamento que sea asignado o recibido.
8	Distribuir el armamento para su mejor manejo operativo en cuanto al arme y desarme del personal.
9	Mantener comunicación para cualquier movimiento que se efectúe en la actualización de la base de datos.
10	Revisar e inspeccionar las armas que se reportan en mal estado.
11	Elaborar el parte informativo dirigido al Jefe/a de Departamento que refiere la situación física del arma.
12	Realiza la reparación de armamento según corresponda.
13	Llevar registro del armamento que ha sido reparado.
14	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Coordinación General de Operatividad Policial

X. DE LA UNIDAD DE CALIDAD EN EL SERVICIO POLICIAL

ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE CALIDAD EN EL SERVICIO POLICIAL



OBJETIVO GENERAL

Verificar que el personal operativo cumpla y haga cumplir las órdenes y lineamientos que rigen la función policial, por medio del programa de inspecciones y visitas al desempeño del personal operativo para verificar el ejercicio de facultades y el cumplimiento de obligaciones, orientando y sensibilizando al personal operativo en el desempeño de sus funciones y conducta, con apego a la normatividad aplicable para prevenir y combatir la comisión de delitos y faltas administrativas.



Manual de Organización de la Coordinación General de Operatividad Policial

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE CALIDAD EN EL SERVICIO POLICIAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de la Unidad de Calidad en el Servicio Policial.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana		
Área de adscripción:	Coordinación General de Operatividad Policial		
A quién reporta:	Coordinador/a General de Operatividad Policial		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Suboficial	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Formación Policial, Bachillerato.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Planeación, organización, dirección, control, derechos humanos, marco jurídico de la Seguridad Ciudadana, técnicas de solución pacífica de conflictos, sistematización y otros referentes al ramo.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Compromiso de servicio
2	Liderazgo	2	Responsabilidad Institucional
3	Comunicación	3	Atención y servicio
4	Colaboración	4	Discreción y honestidad
5	Iniciativa	5	Combate a la corrupción
6	Motivación	6	Clima laboral
7	Capacidad de organización	7	Imagen personal
8	Manejo de grupos	8	Cero tolerancias al acoso y hostigamiento sexual
9	Solución de problemas	9	Capacitación continua
10	Diálogo	10	Respeto a la ley
Descripción específica de funciones			
1	Realizar inspecciones y visitas, al personal operativo adscrito a la Dirección de Policía Preventiva y a la Dirección de Control de Tránsito, sobre recorrido y en sus oficinas.		

Manual de Organización de la Coordinación General de Operatividad Policial

Descripción específica de funciones	
2	Supervisar el ejercicio de facultades y el cumplimiento de obligaciones del personal operativo así como el cumplimiento de órdenes y lineamientos que rigen la función policial de los mismos
3	Atender y dar respuesta a las solicitudes de información de carácter interno y/o externo
4	Supervisar el cumplimiento de protocolos de actuación policial, Manuales de Organización y de Procedimientos e instrumentos de mejora continua y calidad
5	Supervisar el cumplimiento de la disciplina y ética.
6	Supervisar los servicios operativos y tomar las decisiones conducentes de acuerdo con las órdenes que reciba, apegados a lineamientos aplicables.
7	Supervisar que se oriente y sensibilice al personal operativo para que su desempeño y conducta se conduzca con apego a la normatividad aplicable.
8	Coordinar los apoyos institucionales que requiera el departamento a fin de coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría.
9	Imponer las amonestaciones de manera escrita así como los correctivos necesarios en apego a la normatividad aplicable.
10	Conocer de las quejas en contra del personal operativo y en su caso, notificarlas a la Unidad de Asuntos Internos para el procedimiento correspondiente..
11	Supervisar de forma permanente el despliegue operativo, cobertura, eficacia, cumplimiento de horarios y jornadas de servicio y debida actuación del personal operativo.
12	Informar los resultados de las supervisiones, de los operativos y servicios relevantes al Coordinador/a General de Operatividad Policial.
13	Rendir diariamente el Parte Informativo a la superioridad.
14	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Coordinación General de Operatividad Policial

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Suboficial (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana		
Área de adscripción:	Unidad de Calidad en el Servicio Policial		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Unidad de Calidad en el Servicio Policial		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Policía Primero	4	
	Policía Segundo	2	
	Policía Tercero	9	
	Policía	17	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Formación Policial, Bachillerato.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Planeación, organización, dirección, control, derechos humanos, marco jurídico de la Seguridad Ciudadana, técnicas y tácticas policiales, armas de fuego, municiones, equipo disuasivo, manejo de las masas para el restablecimiento del orden público, uso legítimo de la fuerza pública, técnicas de solución pacífica de conflictos, sistematización y otros referentes al ramo.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Compromiso de servicio
2	Liderazgo	2	Responsabilidad Institucional
3	Comunicación	3	Atención y servicio
4	Colaboración	4	Discreción y honestidad
5	Iniciativa	5	Combate a la corrupción
6	Motivación	6	Clima laboral
7	Capacidad de organización	7	Imagen personal
8	Manejo de grupos	8	Cero tolerancias al acoso y hostigamiento sexual
9	Solución de problemas	9	Capacitación continua
10	Diálogo	10	Respeto a la ley



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/CGOP/069/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Coordinación General de Operatividad Policial

Descripción específica de funciones	
1	Auxiliar al Jefe/a de Departamento en las decisiones a fin de ejecutar su cumplimiento.
2	Ejecutar las decisiones y directivas de su superior jerárquico mediante órdenes específicas y supervisar su estricto cumplimiento.
3	Coadyuvar con el Jefe/a de Departamento en la supervisión del ejercicio de facultades y el cumplimiento de obligaciones del personal operativo así como el cumplimiento de órdenes y lineamientos que rigen la función policial de los mismos.
4	Coadyuvar con el Jefe/a de Departamento en la supervisión del cumplimiento de los protocolos de actuación policial, Manuales de Organización y de Procedimientos e instrumentos de mejora continua y calidad.
5	Coordinarse con el Jefe/a de Departamento para la supervisión del cumplimiento de la normatividad relativa a la disciplina y ética.
6	Supervisar los servicios operativos y tomar las decisiones conducentes de acuerdo con las órdenes que reciba del Jefe/a de Departamento, apegados a lineamientos aplicables.
7	Orientar y sensibilizar al personal operativo para que su desempeño y conducta se conduzca con apego a la normatividad aplicable.
8	Ordenar las amonestaciones de manera escrita así como los correctivos disciplinarios, haciéndolos del conocimiento del Jefe/a de Departamento para su aplicación
9	Apoyar al Jefe/a de Departamento en la supervisión de forma permanente del despliegue operativo, cobertura, eficacia, cumplimiento de horarios y jornadas de servicio y debida actuación del personal operativo.
10	Informar los resultados de las supervisiones, de los operativos y servicios relevantes al Jefe/a de Departamento
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Manual de Organización de la Coordinación General de Operatividad Policial

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Policía Primero (4)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana		
Área de adscripción:	Unidad de Calidad en el Servicio Policial		
A quién reporta:	Suboficial.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Formación Policial, Bachillerato.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Planeación, organización, dirección, control, derechos humanos, marco jurídico de la Seguridad Ciudadana, técnicas y tácticas policiales, armas de fuego, municiones, equipo disuasivo, manejo de las masas para el restablecimiento del orden público, uso legítimo de la fuerza pública, técnicas de solución pacífica de conflictos, sistematización y otros referentes al ramo.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Compromiso de servicio
2	Liderazgo	2	Responsabilidad Institucional
3	Comunicación	3	Atención y servicio
4	Colaboración	4	Discreción y honestidad
5	Iniciativa	5	Combate a la corrupción
6	Motivación	6	Clima laboral
7	Capacidad de Organización	7	Imagen personal
8	Manejo de Grupos	8	Cero tolerancias al acoso y hostigamiento sexual
9	Solución de Problemas	9	Capacitación continua
10	Diálogo	10	Respeto a la ley
Descripción específica de funciones			
1	Auxiliar al Jefe/a de Departamento en la toma de decisiones a fin de ejecutar su cumplimiento.		



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/CGOP/069/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Coordinación General de Operatividad Policial

Descripción específica de funciones	
2	Ejecutar las decisiones y directivas de su superior jerárquico mediante órdenes específicas y supervisar su estricto cumplimiento.
3	Verificar el ejercicio de facultades y el cumplimiento de obligaciones del personal operativo
4	Verificar que el personal operativo cumpla y haga cumplir las órdenes y lineamientos que rigen la función policial;
5	Comprobar el cumplimiento de los lineamientos, protocolos de actuación policial, Manuales de Organización y de Procedimientos e instrumentos de mejora continua y calidad.
6	Verificar el cumplimiento de la normatividad relativa a la disciplina y ética
7	Supervisar los servicios operativos y cuando así se requiera, tomar las decisiones conducentes de acuerdo con las órdenes que reciba y en cumplimiento a lineamientos aplicables;
8	Orientar y sensibilizar al personal operativo para que su desempeño y conducta se conduzca con apego a la normatividad aplicable.
9	Realizar las amonestaciones de manera escrita, mediante la cual se le exhorta al personal a no reincidir en el comportamiento que motivó la corrección y a enmendar su actuación
10	Supervisar de forma permanente el despliegue operativo, cobertura, eficacia, cumplimiento de horarios y jornadas de servicio y debida actuación del personal operativo.
11	Informar de los resultados obtenidos por la ejecución de las estrategias y acciones operativas, así como de los servicios relevantes o que por su importancia deba tener conocimiento inmediato su superior jerárquico.
12	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Coordinación General de Operatividad Policial

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Policía Segundo (2)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Unidad de Calidad en el Servicio Policial.		
A quién reporta:	Suboficial.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Formación Policial, Bachillerato.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Planeación, organización, dirección, control, derechos humanos, marco jurídico de la Seguridad Ciudadana, técnicas y tácticas policiales, armas de fuego, municiones, equipo disuasivo, manejo de las masas para el restablecimiento del orden público, uso legítimo de la fuerza pública, técnicas de solución pacífica de conflictos, sistematización y otros referentes al ramo.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Compromiso de servicio
2	Liderazgo	2	Responsabilidad Institucional
3	Comunicación	3	Atención y servicio
4	Colaboración	4	Discreción y honestidad
5	Iniciativa	5	Combate a la corrupción
6	Motivación	6	Clima laboral
7	Capacidad de Organización	7	Imagen personal
8	Manejo de Grupos	8	Cero tolerancias al acoso y hostigamiento sexual
9	Solución de Problemas	9	Capacitación continua
10	Diálogo	10	Respeto a la ley

Manual de Organización de la Coordinación General de Operatividad Policial

Descripción específica de funciones	
1	Ejecutar las decisiones y directivas de su superior jerárquico mediante órdenes específicas y supervisar su estricto cumplimiento.
2	Verificar el cumplimiento de la normatividad relativa a la disciplina y ética, así como el ejercicio de facultades y el cumplimiento de obligaciones del personal operativo
3	Verificar que el personal operativo cumpla y haga cumplir las órdenes y lineamientos que rigen la función policial.
4	Comprobar el cumplimiento de los lineamientos, protocolos de actuación policial, Manuales de Organización y de Procedimientos e instrumentos de mejora continua y calidad.
5	Coadyuvar en la supervisión de los servicios operativos y cuando así se requiera, tomar las decisiones conducentes de acuerdo con las órdenes que reciba y en cumplimiento a lineamientos aplicables.
6	Orientar y sensibilizar al personal operativo para que su desempeño y conducta se conduzca con apego a la normatividad aplicable.
7	Realizar las amonestaciones de manera escrita, mediante la cual se le exhorta al personal a no reincidir en el comportamiento que motivó la corrección y a enmendar su actuación.
8	Apoyar en la supervisión de forma permanente el despliegue operativo, cobertura, eficacia, cumplimiento de horarios y jornadas de servicio y debida actuación del personal operativo
9	Informar de los resultados obtenidos por la ejecución de las estrategias y acciones operativas, así como de los servicios relevantes o que por su importancia deba tener conocimiento inmediato su superior jerárquico.
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Coordinación General de Operatividad Policial

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Policía Tercero (9)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Unidad de Calidad en el Servicio Policial.		
A quién reporta:	Suboficial.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Formación Policial, Bachillerato	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Planeación, organización, dirección, control, derechos humanos, marco jurídico de la Seguridad Ciudadana, técnicas y tácticas policiales, armas de fuego, municiones, equipo disuasivo, manejo de las masas para el restablecimiento del orden público, uso legítimo de la fuerza pública, técnicas de solución pacífica de conflictos, sistematización y otros referentes al ramo.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Compromiso de servicio
2	Liderazgo	2	Responsabilidad Institucional
3	Comunicación	3	Atención y servicio
4	Colaboración	4	Discreción y honestidad
5	Iniciativa	5	Combate a la corrupción
6	Motivación	6	Clima laboral
7	Capacidad de Organización	7	Imagen personal
8	Manejo de Grupos	8	Cero tolerancias al acoso y hostigamiento sexual
9	Solución de Problemas	9	Capacitación continua
10	Diálogo	10	Respeto a la ley



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/CGOP/069/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Coordinación General de Operatividad Policial

Descripción específica de funciones	
1	Orientar y sensibilizar al personal operativo para que su desempeño y conducta se conduzca con apego a la normatividad aplicable.
2	Supervisar de forma permanente el despliegue operativo, cobertura, eficacia, cumplimiento de horarios y jornadas de servicio y debida actuación del personal operativo.
3	Verificar que el personal operativo cumpla y haga cumplir las órdenes y lineamientos que rigen la función policial.
4	Informar de los resultados obtenidos por la ejecución de las estrategias y acciones operativas, así como de los servicios relevantes o que por su importancia deba tener conocimiento inmediato su superior jerárquico
5	Realizar las amonestaciones de manera escrita, mediante la cual se le exhorta al personal a no reincidir en el comportamiento que motivó la corrección y a enmendar su actuación.
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/CGOP/069/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Coordinación General de Operatividad Policial

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL POLICÍA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Policía (17)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Ciudadana.		
Área de adscripción:	Unidad de Calidad en el Servicio Policial.		
A quién reporta:	Suboficial.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Formación Policial, Bachillerato	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Planeación, organización, dirección, control, derechos humanos, marco jurídico de la Seguridad Ciudadana, técnicas y tácticas policiales, armas de fuego, municiones, equipo disuasivo, manejo de las masas para el restablecimiento del orden público, uso legítimo de la fuerza pública, técnicas de solución pacífica de conflictos, sistematización y otros referentes al ramo.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Compromiso de servicio
2	Comunicación	2	Responsabilidad Institucional
3	Colaboración	3	Atención y servicio
4	Iniciativa	4	Discreción y honestidad
5	Motivación	5	Combate a la corrupción
6	Capacidad de Organización	6	Clima laboral
7	Manejo de Grupos	7	Imagen personal
8	Solución de Problemas	8	Cero tolerancias al acoso y hostigamiento sexual
9	Diálogo	9	Capacitación continua
		10	Respeto a la ley



Registro: **PCCR2124/RMO/SSC/CGOP/069/01122022**

Fecha de elaboración: **01/12/2022**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización de la Coordinación General de Operatividad Policial

Descripción específica de funciones	
1	Orientar y sensibilizar al personal operativo para que su desempeño y conducta se conduzca con apego a la normatividad aplicable.
2	Supervisar de forma permanente el despliegue operativo, cobertura, eficacia, cumplimiento de horarios y jornadas de servicio y debida actuación del personal operativo.
3	Verificar que el personal operativo cumpla y haga cumplir las órdenes y lineamientos que rigen la función policial.
4	Informar de los resultados obtenidos por la ejecución de las estrategias y acciones operativas, así como de los servicios relevantes o que por su importancia deba tener conocimiento inmediato su superior jerárquico.
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Coordinación General de Operatividad Policial

XI. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Coordinación General de Operatividad Policial Boulevard San Felipe, número 2600, colonia Rancho Colorado	Miguel Martin Hernández Martínez	miguel.hernandez@ayuntamientopuebla.gob.mx	2223087193
Subdirección de Logística Operativa Boulevard San Felipe, número 2600, colonia Rancho Colorado	Jonathan Barrientos Coral	Por designar	222 345 0771
Departamento de Dispositivos y Operativos Boulevard San Felipe, número 2600, colonia Rancho Colorado	Adriana Rojas Morales	Por designar	2221392140
Departamento de Equipamiento Boulevard San Felipe, número 2600, colonia Rancho Colorado	José Amaro Bravo	Por designar	2227798256
Departamento de la Unidad de Calidad en el Servicio Policial Boulevard San Felipe, número 2600, colonia Rancho Colorado	Miguel Ángel Pérez Porras	Por designar	2221662820