



CAMARGO

Gobierno Municipal

2021 - 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M. - MO	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Contenido	
Presentación	2
Objetivo del manual de organización.....	2
Marco jurídico	2
Estructura orgánica.....	3
Organigrama.....	4
Descripciones de puesto	5
Director(a) de Seguridad Pública Municipal	5
Asistente Ejecutivo(a)	8
Armero (a).....	11
Coordinador(a) Operativo	14
Despachador(a)	17
Llavero (a).....	20
Jefe(a) de Servicio	24
Policía Municipal.....	27
Agente Canino K-9	31
Coordinador(a) de Jueces Calificadores.....	34
Juez Calificador	37
Coordinador(a) de C7	40
Sistemas	44
Supervisor(a) 911	48
Operador(a) 911	52
Operador de Cámaras	54
Unidad de Consulta y Captura	58
Jefe(a) de Prevención Delictiva	61
Auxiliar de Prevención Delictiva.	64
Coordinador(a) Operativo de Policía Vial	67
Jefe de Servicio Vial	71
Policía Vial.....	75

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M. - MO	

Presentación

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 60, párrafo cuarto y artículo 68, fracción I, del Código Municipal para el Estado de Chihuahua, esta Dirección de Seguridad Pública Municipal pone a consideración del H. Ayuntamiento este Manual de Organización.

El presente manual de organización tiene como propósito dar a conocer de una manera clara y objetiva la estructura orgánica, los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Dirección, permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando, y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones, elementos indispensable que le permitirán la actualización administrativa.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Camargo, Chihuahua, por lo que cada una de las áreas que la integran deberán aportar la información necesario para este propósito.

Objetivo del manual de organización

Proporcionar la información necesaria de las áreas que conforman la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Camargo, Chihuahua, con el fin de conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de cada departamento, así como vincular sus responsabilidades con el manual de políticas y procedimientos

Marco jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución del Estado de Chihuahua
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Chihuahua
- Código Municipal para el Estado de Chihuahua
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de Chihuahua y sus Municipios.

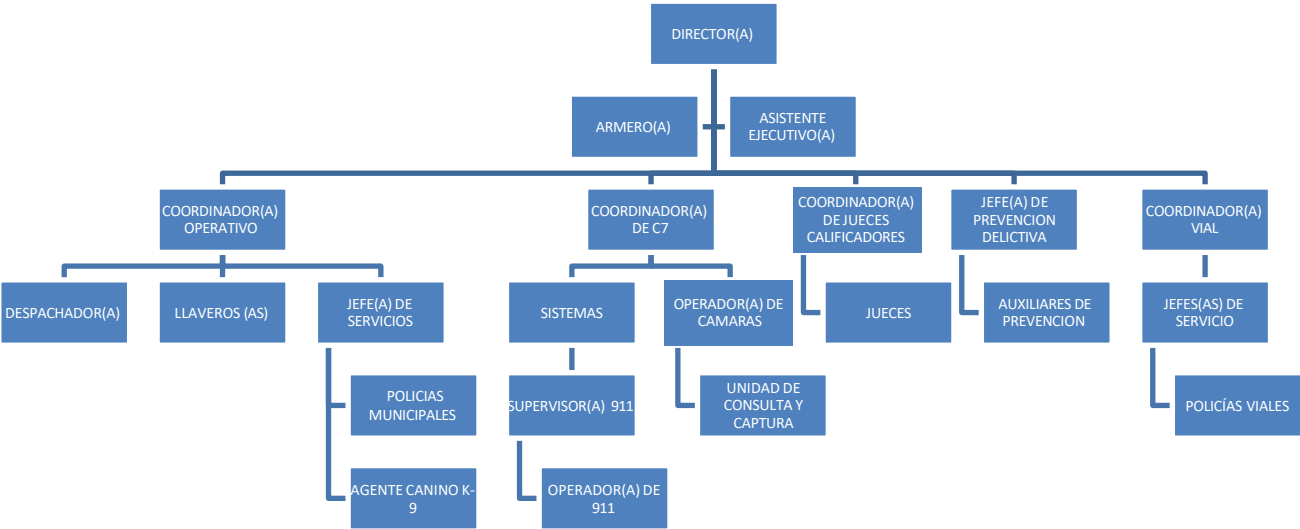
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M. - MO	

Estructura orgánica

- Director (a)
 - Asistente Ejecutivo(a)
 - Armero(a)
- Coordinador(a) Operativo
 - Jefes(as) de Servicio
 - Policías Municipales
 - Agente Canino K-9
 - Despachador(a)
 - Llaveros (as)
- Coordinador(a) de C7
 - Sistemas
 - Supervisión 911
 - Operadores(as) 911
 - Operador(a) de Cámaras
 - Unidad de Consulta y Captura
- Jefe(a) de Prevención Delictiva
 - Auxiliares de Prevención
- Coordinador(a) Vial
 - Jefes (as) de Servicio Vialidad
 - Policías viales
- Coordinador(a) de Jueces Calificadores
 - Jueces Calificadores

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M. - MO	

Organigrama



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M. - MO	

DESCRIPCIONES DE PUESTO

Nombre del puesto	Director(a) de Seguridad Pública Municipal
Área	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Puesto al que reporta	Presidente(a) Municipal
Puestos que le reportan	Todo personal operativo y administrativo
Lugar de trabajo	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Tipo de plaza	Funcionario de primer nivel

Misión del puesto

Administrar de manera eficiente los recursos humanos, financieros, y materiales para el establecimiento de acciones preventivas y operativas que permitan que el orden y la seguridad pública sea el ambiente en el que los ciudadanos del municipio de Camargo puedan desarrollarse. así como mantener relación con otras corporaciones policiacas para coordinarse en acciones relativas a seguridad pública.

Definir las estrategias de respuestas a incidentes y comunicar los lineamientos, estrategias y objetivos a los integrantes de la organización.

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Coordinar y dirigir las funciones de la Dirección de Seguridad Pública	Diario
2.	Diseñar e implementar estrategias de prevención del delito	Permanente
3.	Dirigir al personal de la dirección de seguridad pública municipal que cumplan con sus responsabilidades	Diario
4.	Supervisar que todo trabajo realizado en seguridad pública se haga conforme a derecho siempre preservando los derechos humanos	Permanente
5.	Hacer las gestiones necesarias en relación a la necesidad de reparación de equipo de trabajo	Cuando ocurra
6.	Estar al pendiente con relación a las necesidades del personal de seguridad pública	permanente
7.	Procurar la constante capacitación y profesionalización de los servidores públicos a su cargo	permanente

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica preferente	nivel superior.
Nivel jerárquico preferente	Director(a) de Seguridad Pública Municipal
Conocimientos específicos	- Conocimiento de la operación policiaca, así como de los fenómenos sociales que afectan de manera directa la seguridad pública. - Capacidad para toma de decisiones bajo presión. - Honestidad y transparencia. - Responsabilidad - Actitud de servicio - Proactivo - Trabajo en equipo

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M. - MO	

	• Comunicación oral y escrita • Manejo de Microsoft office
Otros conocimientos y habilidades	Conocimiento en operaciones especiales en el manejo y operación de grupos tácticos, coordinación operativa, conocimiento de medicina táctica, primeros auxilios en situaciones de alto riesgo y protección a funcionarios,
Experiencia	3 años de experiencia en cargos relacionados con la seguridad pública
Idiomas	español
Formación permanente	Profesionalización policial, cursos de sensibilización, etc.---

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M. - MO	

Competencias organizacionales	Nivel de dominio requerido		
	Básico	Medio	Amplio
Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.			X
Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.			X
Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.			X
Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.			X
Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.			X

Competencias específicas (distintivas)	Nivel de dominio requerido		
	Básico	Medio	Amplio
Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.			X
Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.			X
Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.			X
Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.			X
Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.			X
Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.			X
Atención y servicio al ciudadano – capacidad para identificar expectativas del ciudadano, demostrando un compromiso total con las			X

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M. - MO	

necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.			
Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.			X
Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.			X

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
Coordinador de C7	De coordinación para recibir información sobre los acontecimientos registros en el sistema de emergencias y crear estrategias.
Policías	De coordinación y todo personal operativo
Policía vial y bomberos	Para recibir información de que acontece en el municipio

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc.	Para el debido funcionamiento de la institucion
Otras dependencias municipales	Todas las direcciones de gobierno municipal
Otras dependencias del gobierno del Estado	Todas las relacionadas a seguridad publica
Dependencias de la Federación	Todas las relacionadas a seguridad publica
Iniciativa privada	Comercio organizado e industrial, y asociaciones civiles

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M. - MO	

Nombre del puesto	Asistente Ejecutivo(a)
Área	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Puesto al que reporta	Director(a)
Puestos que le reportan	N/A
Lugar de trabajo	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Tipo de plaza	Confianza

Misión del puesto

Realizar las actividades secretariales y administrativas dentro del despacho del Director de Seguridad Publica Municipal

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Nomina	Catorcenalmente
2.	Listado nominal	Mensualmente
3.	Recepción de documentos	Diario
4.	Contestación a oficios diversas dependencias	Diario
5.	Administración de expedientes de personal	Diario
6.	Registrar los pendientes del Director y Coordinador Operativo y darle seguimiento a cada uno hasta su conclusión	Diario
7.	Responder, llevar registro y canalizar las llamadas entrantes al despacho del Director	Diario
8.	Llevar un control de los oficios y demás documentación del despacho del director	Diario
9.	Mantener actualizado el directorio del personal de la Dirección de Seguridad Publica Municipal y de los funcionarios del Municipio	Diario

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica preferente	Bachillerato como mínimo actividades diversas de oficina		
Conocimientos específicos	Diversos de oficina Control de archivos		
Otros conocimientos y habilidades	• Microsoft • Comunicación oral y escrita • Procedimiento administrativo • Proactivo • Trabajo en equipo • Organizado y responsable • Actitud de servicio		
Experiencia	Por lo menos 1 año		
Idiomas	Español		
Competencias organizacionales	Nivel de dominio requerido		
	Básico	Medio	Amplio
Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.		x	
Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.			X

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M. - MO	

Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.			X
Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.			X
Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.			X

Competencias específicas (distintivas)	Nivel de dominio requerido		
	Básico	Medio	Amplio
Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.			X
Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.			X
Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.		x	
Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.		x	
Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.		x	
Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.			X
Atención y servicio al ciudadano – capacidad para identificar expectativas del ciudadano , demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.			X
Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.		x	
Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.		x	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M. - MO	

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
Director	Diario por cuestiones de tramites y/o lo que resulte
Policías	Para apoyos en el mismo rubro del trabajo
Jueces calificadores	Solicitud de información
Coordinador de c7	Solicitud de información

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc.	Descripción de la relación (para qué)
Otras dependencias municipales	tramites
Otras dependencias del gobierno del Estado	tramites

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M. - MO	

Nombre del puesto	Armero (a)
Área	Armería
Puesto al que reporta	Director(a)
Puestos que le reportan	Todo personal operativo
Lugar de trabajo	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Tipo de plaza	Confianza

Misión del puesto

Mantener ordenadas y limpias las armas de fuego, a su resguardo, así como realizar reparaciones a las mismas con la finalidad de que se encuentren en un funcionamiento operativo y óptimo.

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Revisión armas	Semestral
2.	Entrega de armas personal operativo	Diario
3.	Revisión de armas	Diario
4.	Revisar armamento que este en buenas condiciones	Diario
5.	Reportar reparación de equipo	Cuando ocurra
6.	Informar estadísticas e incidencias con el personal	Cuando ocurra
7.	Llevar control de entrega y recepción de las armas de fuego al personal operativo	Diario

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica preferente	Preparatoria
Nivel jerárquico preferente	Policia tercero
Conocimientos específicos	Curso formación inicial policía
Otros conocimientos y habilidades	Cursos armamentos, solución de conflictos
Experiencia	5 años de experiencia en temas de seguridad publica
Idiomas	Español

Competencias organizacionales	Nivel de dominio requerido		
	Básico	Medio	Amplio
Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.			X
Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.			X

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M. - MO	

Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.			X
Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.			X
Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.			X

Competencias específicas (distintivas)	Nivel de dominio requerido		
	Básico	Medio	Amplio
Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.			X
Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.			X
Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.			X
Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.			X
Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.			X
Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.			X
Atención y servicio al ciudadano – capacidad para identificar expectativas del ciudadano, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.			X
Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.			X
Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con ciudadanos y diversos actores.			X

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M. - MO	

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
Director	Estado de armas e inventarios
SEDENA	Revisión de armamento

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc.	Descripción de la relación (para qué)
Otras dependencias municipales	
Otras dependencias del gobierno del Estado	ENCARGADO DE LA LICENCIA COLECTIVA CHIHUHA
Dependencias de la Federación	SEDENA REVISION DE ARMAS
Iniciativa privada	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M. - MO	

Nombre del puesto	Coordinador(a) Operativo
Área	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Puesto al que reporta	Director(a)
Puestos que le reportan	Todo personal operativo y administrativo
Lugar de trabajo	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Tipo de plaza	Confianza

Misión del puesto

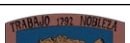
Elaborar planes de trabajo enfocados a la disminución de los índices delictivos, aplicar las cargas de trabajo para disminuir los índices, implementar el sistema de comando de incidentes para manejar situaciones de alto riesgo, además de coordinar y supervisar al personal operativo y administrativo. La aplicación de la legalidad vigente como lo es el código Nacional de Procedimientos Penales, la ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos y demás reglamentos internos.

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Coordinar y operar las funciones de seguridad pública	Diario
2.	Diseñar e implementar estrategias de prevención del delito	Permanente
3.	Coordinar al personal de la dirección de seguridad pública municipal que cumplan con sus responsabilidades	Diario
4.	Supervisar que todo trabajo realizado en seguridad pública se haga conforme a derecho siempre preservando los derechos humanos	Permanente
5.	Reportar y solicitar a la superioridad la necesidad de reparación de equipo de trabajo	Cuando ocurra
6.	Estar al pendiente con relación a las necesidades del personal de seguridad pública	permanente

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica preferente	Nivel Superior
Nivel jerárquico preferente	Policía Primero
Otros conocimientos y habilidades	Cursos afines al bloque de Alta Dirección del Programa Rector de Profesionalización Liderazgo Administración de recursos humanos Administración de proyectos
Experiencia	Mínimo 20 años de experiencia en el área operativa y cuando menos 3 años en el nivel inmediato inferior
Idiomas	español

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M. - MO	

Competencias organizacionales	Nivel de dominio requerido		
	Básico	Medio	Amplio
Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.			X
Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.			X
Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.			X
Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.			X
Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.			X

Competencias específicas (distintivas)	Nivel de dominio requerido		
	Básico	Medio	Amplio
Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.			X
Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.			X
Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.			X
Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.			X
Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.			X
Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.			X

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M. - MO	

Atención y servicio al ciudadano – capacidad para identificar expectativas del ciudadano, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.			X
Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.			X
Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con ciudadanos y diversos actores.			X

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
Coordinador de C7	De coordinación para recibir información sobre los acontecimientos registros en el sistema de emergencias y crear estrategias.
Policías	De coordinación
Despachadores	De coordinación

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc.	Descripción de la relación (para qué)
Otras dependencias municipales	Todas las direcciones municipales
Otras dependencias del gobierno del Estado	Todas las relacionadas a seguridad publica
Dependencias de la Federación	Todas las relacionadas a seguridad publica
Iniciativa privada	Comercio organizado e industrial

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M. - MO	

Nombre del puesto	Despachador(a)
Área	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Puesto al que reporta	Coordinador(a) Operativo
Puestos que le reportan	Ninguno
Lugar de trabajo	Centro de Emergencias 911 (Subcentro Centinela) Camargo
Tipo de plaza	Confianza

Misión del puesto

Operar sistemas de comunicaciones para comunicar y recibir solicitudes de asistencia de emergencias en el centro de comunicación de seguridad pública. Además despachar, coordinar y proveer información al personal de seguridad y de respuesta de emergencia en campo.

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Asignar unidades de auxilio de la corporación a su cargo, informar del incidente y dar seguimiento en el traslado a las unidades, además de registrar el cierre y el razonamiento del incidente.	Permanente
2.	Coordinar con las diferentes áreas de atención de emergencias, como Seguridad Pública, Cruz Roja, Fuerzas Federales, etc.	Permanente
3.	Realizar reportes de las novedades relevantes para su jefe inmediato	Diario

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica preferente	Licenciatura en ciencias de la seguridad, sociales o ingenierías afines a la tecnología y comunicaciones.
Nivel jerárquico preferente	Policía
Conocimientos específicos	Manejo del Sistema de DAC (Despacho Asistido por Computadora), Conocimientos básicos de computación Manejo de radio frecuencia Conocimiento de uso de claves policiales.
Otros conocimientos y habilidades	Detención y conducción de personas, primer respondiente, uso de la fuerza y legítima defensa etc.
Experiencia	1 año de experiencia en temas de seguridad pública
Idiomas	Español
Formación permanente	Institución que ofrezca Formación Inicial policial, Profesionalización policial, cursos de sensibilización etc.

Competencias organizacionales	Nivel de dominio requerido		
	Básico	Medio	Amplio

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M. - MO	

Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.			X
Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.			X
Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.			X
Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.			X
Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.			X

Competencias específicas (distintivas)	Nivel de dominio requerido		
	Básico	Medio	Amplio
Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.			X
Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.			X
Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.			X
Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.			X
Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.			X
Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.			X
Atención y servicio al ciudadano– capacidad para identificar expectativas del ciudadano, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.			X

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M. - MO	

Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.			X
Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con ciudadanos y diversos actores.			X

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
Coordinador de C7	Bitácora de eventos diarios.
Policías	Canalización de incidentes y seguimiento de eventos.
Radioperadores	Para el soporte cuando sea necesario
Operadoras 911	Seguimiento de llamados de emergencia.
Observadores	Localización y seguimiento de eventos.

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc.	Descripción de la relación (para qué)
Otras dependencias municipales	Apoyo en eventos fuera de jurisdicción
Otras dependencias del gobierno del Estado	Apoyo y/o seguimiento de incidencias de emergencias.
Dependencias de la Federación	Apoyo y/o seguimiento de eventos de emergencia.
Iniciativa privada	No aplica.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M. - MO	

Nombre del puesto	Llavero (a)
Área	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Puesto al que reporta	Coordinador(a) Operativo
Puestos que le reportan	n/a
Lugar de trabajo	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Tipo de plaza	Confianza

Misión del puesto

Supervisar y vigilar a las personas remitidas por faltas administrativas.

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Supervisar condiciones de detenidos	Permanente
2.	Vigilar comportamiento de detenidos	Permanente
3.	Controlar el ingreso de visitantes	Permanente

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica preferente	Bachillerato
Nivel jerárquico preferente	Policía
Conocimientos específicos	Curso de Formación Inicial Policía acreditable Manejo de personas privadas de la libertad Derechos Humanos
Otros conocimientos y habilidades	Curso de técnicas de entrevista Contención de crisis emocionales Solución de conflictos

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M. - MO	

Experiencia	2 años de experiencia en temas de seguridad pública
Idiomas	español

Competencias organizacionales	Nivel de dominio requerido		
	Básico	Medio	Amplio
Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.			x
Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.			x
Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.			x
Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.			x
Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.			x

Competencias específicas (distintivas)	Nivel de dominio requerido		
	Básico	Medio	Amplio
Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.			X
Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.			x
Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.			X

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M. - MO	

Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.			X
Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.			x
Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.			X
Atención y servicio al ciudadano – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.			X
Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.			x
Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.			X

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
Coordinador de jueces	De subordinación para informar sobre las detenciones
Jueces calificadores	De subordinación para informar sobre los acontecimientos
Coordinador en turno	De subordinación para informar sobre los acontecimientos

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc.	Descripción de la relación (para qué)
Otras dependencias municipales	n/a
Otras dependencias del gobierno del Estado	n/a

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M. - MO	

Dependencias de la Federación	n/a
Iniciativa privada	n/a

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M. - MO	

Nombre del puesto	Jefe(a) de Servicio
Área	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Puesto al que reporta	Coordinador(a) Operativo de Policía
Puestos que le reportan	Policías preventivos
Lugar de trabajo	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Tipo de plaza	Confianza

Misión del puesto

Organizar a las y los policías preventivos de su turno y supervisar la actuación policial durante los llamados de emergencia y servicios ordinarios durante el turno

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Cumplir con los requisitos de ingreso y permanencia de los integrantes de las instituciones de seguridad pública y del servicio profesional de carrera que establecen la normatividad vigente.	Permanente.
2.	Supervisar la actuación policial durante los llamados de emergencia y servicios ordinarios.	Permanente
3.	Atender a la ciudadanía cuando esta lo requiera por recorrido de patrullaje preventivo o por órdenes superiores.	Permanente
4.	Asignar las unidades por sectores y turnos	Diario
5.	Supervisar el patrullaje preventivo y estratégico durante el turno	Permanente
6.	Realizar detenciones por delitos y/o faltas administrativas	Cuando ocurra
7.	Corregir la disciplina de las y los policías mediante el arresto.	Cuando ocurra
8.	Recibir y revisar los reportes especiales del uso de la fuerza que sus policías le remitan.	Diario
9.	Supervisar el correcto llenado del Informe Policial Homologado que realicen los y las policías a su cargo	Permanente
10.	Dar parte a Coordinador(a) cuando las y los policías a su cargo cometan una violación a sus responsabilidades y deberes.	Cuando ocurra

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica preferente	Bachillerato
Nivel jerárquico preferente	Policía Segundo
Conocimientos específicos	Curso de Formación Policial Inicial, curso básico de reacción, llenado de IPH,
Otros conocimientos y habilidades	Curso de técnicas de arresto y conducción de detenidos y uso legítimo de la fuerza. Seminario de la cultura de la legalidad, aceptado como instructor. Escuadrón Rosa.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M. - MO	

	Puntos naranja.
Experiencia	4 años de experiencia en temas de seguridad pública
Idiomas	español
Formación permanente	Cursos de actualización del programa rector de profesionalización

Competencias organizacionales	Nivel de dominio requerido		
	Básico	Medio	Amplio
Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.		x	
Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.		x	
Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.			X
Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.			x
Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.			x

Competencias específicas (distintivas)	Nivel de dominio requerido		
	Básico	Medio	Amplio
Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.			X
Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.			x
Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.			X
Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.		x	
Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.	x		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M. - MO	

Tolerancia y flexibilidad - capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.			X
Atención y servicio al ciudadano - capacidad para identificar expectativas del ciudadano, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.			X
Conocimiento organizacional - capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.			x
Negociación - capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.			X

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
Coordinador(a) de jueces	Buena coordinación para informar sobre las detenciones
Jueces calificadores	Buena coordinación para informar sobre los acontecimientos
Coordinador(a) Operativo	Subordinación para informar las situaciones de riesgo que sucedan en turno
Radioperador(a)	De coordinación para la asignación al puesto y de supervisión indirecta de desempeño.
Coordinador(a) de C7	De coordinación para el soporte de personal de radioperadores y retroalimentación sobre desempeño de estos.

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc.	Descripción de la relación (para qué)
Otras dependencias municipales	n/a
Otras dependencias del gobierno del Estado	n/a
Dependencias de la Federación	n/a
Iniciativa privada	n/a

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M. - MO	

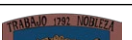
Nombre del puesto	Policía Municipal
Área	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Puesto al que reporta	Jefe(a) de Servicio
Puestos que le reportan	n/a
Lugar de trabajo	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Tipo de plaza	Confianza

Misión del puesto

Actuará para prevenir, conservar, restaurar la seguridad, tranquilidad, moralidad y orden públicos y coadyuvar a resolver las situaciones conflictivas que se presenten en la comunidad

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Cumplir con los requisitos de ingreso y permanencia de los integrantes de las instituciones de seguridad pública y del servicio profesional de carrera que establecen la normatividad vigente.	Permanente.
2.	Atender a la ciudadanía cuando esta lo requiera por recorrido de patrullaje preventivo o por órdenes superiores.	Permanente
3.	Realizar detenciones por delitos y/o faltas administrativas	Cuando ocurra
4.	Realizar el Registro Nacional de Detenciones de forma inmediata cuando detenga a una persona	Cuando ocurra
5.	Redactar los reportes especiales del uso de la fuerza que sus policías le remitan.	Diario
6.	Redactar y llenar el Informe Policial Homologado cuando se realicen las detenciones por delitos y/o faltas administrativas.	Cuando ocurra
7.	Actuará para la prevención de la delincuencia, sin más limitaciones que el respeto a los derechos del individuo y de los trascendentes de la sociedad a la que sirve.	Permanente
8.	Si se trata de menores infractores, deberá ponerlos de inmediato a disposición de las autoridades competentes, en los términos de la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.	Permanente

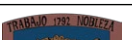
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN MAYO 2024	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL D.S.P.M. - MO	

9.	Ejercerá su función de tal manera, que toda intervención signifique prudencia, justicia y buen trato, sin perjuicio de ejercer la autoridad con la energía que sea necesaria, cuando las circunstancias lo ameriten.	Permanente
10.	Prevenir y atender con perspectiva de género, la violencia social, violencia contra las mujeres y violencia familiar;	Permanente
11.	Las obligaciones y deberes que establezcan las leyes, reglamentos, protocolos y manuales de procedimientos.	Permanente

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica preferente	Media superior (bachillerato) y de preferencia educación superior titulado.
Nivel jerárquico preferente	Policía
Conocimientos específicos	Curso de Formación Inicial
Otros conocimientos y habilidades	Curso de técnicas de entrevista, curso de elaboración de IPH.
Experiencia	No aplica
Idiomas	español
Formación permanente	Programa de profesionalización policial.

Competencias organizacionales	Nivel de dominio requerido		
	Básico	Medio	Amplio
Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.		X	
Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.			X

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M. - MO	

Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.			X
Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.	X		
Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.		X	

Competencias específicas (distintivas)	Nivel de dominio requerido		
	Básico	Medio	Amplio
Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.	X		
Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.	X		
Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.	X		
Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.		X	
Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.		X	
Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.	X		
Atención y servicio al ciudadano – capacidad para identificar expectativas del ciudadano, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.		X	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M. - MO	

Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos de la institución y su realidad actual.		X	
Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con ciudadanos y diversos actores.		X	

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

Puesto	Descripción de la relación (para que)
Policías preventivos, Policías Viales, Bomberos Y Personal De Protección Civil.	De colaboración permanente.
Áreas Administrativas	De colaboración y gestión de trámites.
Área De Barandilla	Colaboración en operatividad con las personas detenidas.

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc.	Descripción de la relación (para qué)
Otras dependencias municipales	De colaboración cuando se requiera.
Otras dependencias del gobierno del Estado	Colaboración y Coordinación.
Dependencias de la Federación	Colaboración y Coordinación.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M. - MO	

Nombre del puesto	Agente Canino K-9
Área	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Puesto al que reporta	Coordinador(a) Operativo
Puestos que le reportan	n/a
Lugar de trabajo	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Tipo de plaza	Confianza

Misión del puesto

Actuará para prevenir, conservar, restaurar la seguridad, tranquilidad, moralidad y orden públicos y coadyuvar a resolver las situaciones conflictivas que se presenten en la comunidad

Responsabilidades y funciones principales

No.	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1	Cumplir con los requisitos de ingreso y permanencia de los integrantes de las instituciones de seguridad pública y del servicio profesional de carrera que establecen la normatividad vigente.	Permanente.
2	Atender a la ciudadanía cuando esta lo requiera por recorrido de patrullaje preventivo o por órdenes superiores.	Permanente
3	Realizar detenciones por delitos y/o faltas administrativas	Cuando ocurra
4	Realizar el Registro Nacional de Detenciones de forma inmediata cuando detenga a una persona	Cuando ocurra
5	Redactar los reportes especiales del uso de la fuerza que sus policías le remitan.	Diario
6	Redactar y llenar el Informe Policial Homologado cuando se realicen las detenciones por delitos y/o faltas administrativas.	Cuando ocurra
7	Actuará para la prevención de la delincuencia, sin más limitaciones que el respeto a los derechos del individuo y de los trascendentes de la sociedad a la que sirve.	Permanente
8	Si se trata de menores infractores, deberá ponerlos de inmediato a disposición de las autoridades competentes, en los términos de la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.	Permanente
9	Ejercerá su función de tal manera, que toda intervención signifique prudencia, justicia y buen trato, sin perjuicio de ejercer la autoridad con la energía que sea necesaria, cuando las circunstancias lo ameriten.	Permanente
10	Prevenir y atender con perspectiva de género, la violencia social, violencia contra las mujeres y violencia familiar;	Permanente
11	Adiestrar al elemento canino en labores de detección de enervantes, explosivos, rastro de personas y uso de la fuerza	Semanal
12	Participar en exhibiciones en centros escolares, centros de trabajo y cualquier lugar que se requiera	Cuando ocurra

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M. - MO	

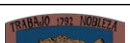
13	Resguardar la salud, bienestar y necesidades básicas del elemento canino.	Permanente
14	Las obligaciones y deberes que establezcan las leyes y reglamentos.	Permanente

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica preferente	Media superior y de preferencia educación superior titulado.
Nivel jerárquico preferente	Policía
Conocimientos específicos	Curso de Formación Inicial
Otros conocimientos y habilidades	Curso de técnicas de entrevista, curso de elaboración de IPH.
Experiencia	No aplica
Idiomas	español
Formación permanente	Programa de profesionalización policial.

Competencias organizacionales	Nivel de dominio requerido		
	Básico	Medio	Amplio
Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.		X	
Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.			X
Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.			X
Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.	X		
Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.		X	

Competencias específicas (distintivas)	Nivel de dominio requerido		
	Básico	Medio	Amplio
Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.	X		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M. - MO	

Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.	X		
Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.	X		
Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.		X	
Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.		X	
Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.	X		
Atención y servicio al ciudadano – capacidad para identificar expectativas del ciudadano, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.		X	
Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos de la institución y su realidad actual.		X	
Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con ciudadanos y diversos actores.		X	

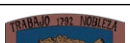
Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
POLICÍAS, POLICÍAS VIALES, BOMBEROS Y PERSONAL DE PROTECCIÓN CIVIL.	De colaboración permanente.
ÁREAS ADMINISTRATIVAS	De colaboración y gestión de trámites.
ÁREA DE BARANDILLA	Colaboración en operatividad con las personas detenidas.

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc.	Descripción de la relación (para qué)
Otras dependencias municipales	De colaboración cuando se requiera.
Otras dependencias del gobierno del Estado	Colaboración y Coordinación.
Dependencias de la Federación	Colaboración y Coordinación.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M. - MO	

Nombre del puesto	Coordinador(a) de Jueces Calificadores.
Área	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Puesto al que reporta	Director(a) y Coordinador(a) Operativo(a)
Puestos que le reportan	Jueces Calificadores
Lugar de trabajo	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Tipo de plaza	Contrato

Misión del puesto

Coordinar a las y los jueces calificadores, encargados de vigilar y resolver las sanciones establecidas en el reglamento de bando de policía y buen gobierno. Así como, la canalización de incidencia del fuero común y federal.

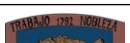
Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Supervisar y orientar a jueces calificadores	Diario
2.	Contestar oficios	Diario
3.	Revisar puestas a disposición a Ministerio Público	Diario
4.	Atención y orientación a personas	Diario
5.	Realizar informes semanales de detenidos	Semanal

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica preferente	Licenciatura en Derecho
Nivel jerárquico preferente	N/A
Conocimientos específicos	Legislaciones locales, estatales y nacionales Sistema Nacional de Seguridad Pública Puestas a disposición
Otros conocimientos y habilidades	Dirigir y orientar a grupos de personas, así como mediar conflictos entre partes.
Experiencia	3 años.
Idiomas	Español
Formación permanente	N/A

Competencias organizacionales	Nivel de dominio requerido		
	Básico	Medio	Amplio
Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.			X

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M. - MO	

Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.			X
Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.			X
Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.		X	
Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.			X

Competencias específicas (distintivas)	Nivel de dominio requerido		
	Básico	Medio	Amplio
Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.		X	
Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.			X
Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.			X
Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.			X
Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.			X
Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.			X
Atención y servicio al ciudadano – capacidad para identificar expectativas del ciudadano, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.			X
Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.			X

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M. - MO	

Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con ciudadanos y diversos actores.			X
---	--	--	----------

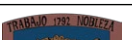
Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

Puesto	Descripción de la relación (para qué)
Director de seguridad publica	Informar datos requeridos del departamento, así como acontecimientos relevantes.

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc.	Descripción de la relación (para qué)
Otras dependencias municipales	Secretario del H. Ayuntamiento.
Otras dependencias del gobierno del Estado	DIF Estatal. FGE
Dependencias de la Federación	FGR
Iniciativa privada	No aplica

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M. - MO	

Nombre del puesto	Juez Calificador
Área	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Puesto al que reporta	Coordinador(a) de Jueces Calificadores
Puestos que le reportan	Operativos
Lugar de trabajo	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Tipo de plaza	Confianza

Misión del puesto

Vigilar y resolver las sanciones establecidas en el reglamento de bando de policía y buen gobierno. Así como, la canalización de incidencia del fuero común y federal.

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Recibir detenidos por falta administrativa	Diario
2.	Recibir puestas a disposición para Ministerio Público	Cuando ocurra
3.	Levantar denuncias	Diario
4.	Realizar convenios entre partes	Semanal
5.	Atención ciudadana	Diario
6.	Contestación de diferentes oficios	Diario

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica preferente	Licenciatura en derecho
Nivel jerárquico preferente	N/a
Conocimientos específicos	Legislaciones locales, estatales y nacionales Sistema Nacional de Seguridad Pública Puestas a disposición
Otros conocimientos y habilidades	Solución de conflictos
Experiencia	1 año de experiencia en puesto similar
Idiomas	Español
Formación permanente	N/A

Competencias organizacionales	Nivel de dominio requerido		
	Básico	Medio	Amplio
Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.			X

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M. - MO	

Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.			X
Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.			X
Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.		X	
Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.			X

Competencias específicas (distintivas)	Nivel de dominio requerido		
	Básico	Medio	Amplio
Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.		X	
Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.		X	
Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.			X
Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.			X
Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.		X	
Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.		X	
Atención y servicio al ciudadano– capacidad para identificar expectativas del ciudadano, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.			X
Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.			X

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M. - MO	

Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con ciudadanos y diversos actores.			X
---	--	--	----------

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
Coordinador de jueces calificadores	De subordinación para informar sobre los acontecimientos
Policías	De coordinación para el registro de detenciones
Ministerio publico	Coordinación para las puestas a disposición y aseguramientos
Director de seguridad publica	De subordinación para informar acontecimientos relevantes

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc.	Descripción de la relación (para qué)
Otras dependencias municipales	SECRETARIO DEL H AYUNTAMIENTO
Otras dependencias del gobierno del Estado	DIF ESTATAL SUBPROCUDOR, MINISTERIO PUBLICO DEL FUERO COMUN Y FEDERAL.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M. - MO	

Nombre del puesto	Coordinador(a) de C7
Área	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Puesto al que reporta	Director(a)
Puestos que le reportan	Operadores de radio, ciber operador, operadores del sistema 9-1-1
Lugar de trabajo	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Tipo de plaza	Confianza

Misión del puesto

Coordinar entre las áreas de 911, radio operador, ciber operador y observadores las llamadas de auxilio, vigilar la correcta funcionalidad de las herramientas tecnológicas dentro del subcentro, así como la coordinación interinstitucional con los demás cuerpos de emergencias

Responsabilidades y funciones principales

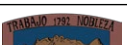
	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Coordinar las actividades de colaboración con las instituciones de emergencias	Diario
2.	Reportar al superior la información generada a partir de eventos relevantes	Diario
3.	Coordinar al personal de radios y sistema de emergencia que cumplan con sus responsabilidades	Diario
4.	Implementar planes operativos de eventos especiales con el objetivo de responder ante un incidente critico en el C7.	Semanal
5.	Concentración de información.	Semanal
6.	Informar sobre datos estadísticos	Semanal
7.	Atender las solicitudes que le son asignadas respecto a incidentes captados por el sistema de video vigilancia	Cuando se genere
8.	Coadyuvar con las labores de investigación de posibles hechos delictivos mediante la revisión del archivo electrónico del sistema de video vigilancia.	Cuando se genere

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M. - MO	

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica preferente	Licenciatura en Informática.
Nivel jerárquico preferente	No aplica
Conocimientos específicos	Manejo de centro de emergencias, Manejo de sistemas de información. Radio telecomunicaciones, telefonía
Otros conocimientos y habilidades	Curso de técnicas de entrevista Contención de crisis emocionales Solución de conflictos Manejo de situaciones psicológicas, manejo y control de emociones, escucha activa, trabajo colaborativo e inteligencia emocional, competencias laborales y personales, implementación y transicional sistema de emergencias 911, capacitación en el catálogo nacional de incidentes
Experiencia	3 años de experiencia en temas de seguridad pública
Idiomas	español
Formación permanente	Capacitación es sistema DAC PCM, Sistema MILESTONE, Plataforma México, mesa integradora, manejo de sistema PCM en tableta, estadísticos, mapas de calor, cursos de sensibilización, capacitación en catálogo nacional de incidentes de emergencias, implementación y transición al sistema de emergencias 911, tecnología en radio comunicación MATRA. Delitos electrónicos, derechos humanos protocolo alba y alerta Amber, calidad en el servicio y desarrollo de habilidades de comunicación asertiva.

Competencias organizacionales	Nivel de dominio requerido		
	Básico	Medio	Amplio
Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.			X
Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.			X

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M. - MO	

Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.			X
Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.			X
Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.			X

Competencias específicas (distintivas)	Nivel de dominio requerido		
	Básico	Medio	Amplio
Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.			X
Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.			X
Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.			X
Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.			X
Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.			X
Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.			X
Atención y servicio al ciudadano – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.			X

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M. - MO	

Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.			X
Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con ciudadanos y diversos actores.			X

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

Puesto	Descripción de la relación (para qué)
Coordinador(a) de C7	informar sobre los acontecimientos registrados en el sistema de emergencias y responder a sus indicaciones.
Policías	De coordinación para el registro de la información de los incidentes
Despachadores	Para el soporte cuando sea necesario

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc.	Descripción de la relación (para qué)
Otras dependencias municipales	Seguimiento a incidentes ingresados en los sistemas de emergencias.
Otras dependencias del gobierno del Estado	Coordinar las actividades de colaboración con las instituciones de seguridad
Dependencias de la Federación	Coordinar las actividades de colaboración con las instituciones de seguridad
Iniciativa privada	Coordinar las actividades de colaboración con las instituciones de seguridad

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M. - MO	

Nombre del puesto	Sistemas
Área	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Puesto al que reporta	Coordinador(a) C7
Puestos que le reportan	Supervisores(as) de 911, Operadores de radio
Lugar de trabajo	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Tipo de plaza	Confianza

Misión del puesto

vigilar la correcta funcionalidad de las herramientas tecnológicas dentro del subcentro, así como la coordinación interinstitucional con los demás cuerpos de emergencias

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Coordinar las actividades de colaboración con las instituciones de emergencias	Diario
2.	Reportar al superior la información generada a partir de eventos relevantes	Diario
3.	Coordinar al personal de radios y sistema de emergencia que cumplan con sus responsabilidades	Diario
4.	Implementar planes operativos de eventos especiales con el objetivo de responder ante un incidente crítico en el C7.	Semanal
5.	Concentración de información.	Semanal
6.	Informar sobre datos estadísticos	Semanal
7.	Atender las solicitudes que le son asignadas respecto a incidentes captados por el sistema de video vigilancia	Cuando se genere
8.	Coadyuvar con las labores de investigación de posibles hechos delictivos mediante la revisión del archivo electrónico del sistema de video vigilancia.	Cuando se genere

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica preferente	Licenciatura en Informática.
--------------------------------	------------------------------

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M. - MO	

Nivel jerárquico preferente	No aplica
Conocimientos específicos	Manejo de centro de emergencias, Manejo de sistemas de información. Radio telecomunicaciones, telefonía
Otros conocimientos y habilidades	Curso de técnicas de entrevista Contención de crisis emocionales Solución de conflictos Manejo de situaciones psicológicas, manejo y control de emociones, escucha activa, trabajo colaborativo e inteligencia emocional, competencias laborales y personales, implementación y transicional sistema de emergencias 911, capacitación en el catálogo nacional de incidentes
Experiencia	3 años de experiencia en temas de seguridad pública
Idiomas	español
Formación permanente	Capacitación es sistema DAC PCM, Sistema MILESTONE, Plataforma México, mesa integradora, manejo de sistema PCM en tableta, estadísticos, mapas de calor, cursos de sensibilización, capacitación en catálogo nacional de incidentes de emergencias, implementación y transición al sistema de emergencias 911, tecnología en radio comunicación MATRA. Delitos electrónicos, derechos humanos protocolo alba y alerta Amber, calidad en el servicio y desarrollo de habilidades de comunicación asertiva.

Competencias organizacionales	Nivel de dominio requerido		
	Básico	Medio	Amplio
Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.			X
Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.			X
Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.			X

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M. - MO	

Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.			X
Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.			X

Competencias específicas (distintivas)	Nivel de dominio requerido		
	Básico	Medio	Amplio
Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.			X
Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.			X
Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.			X
Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.			X
Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.			X
Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.			X
Atención y servicio al ciudadano – capacidad para identificar expectativas del ciudadano, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.			X
Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.			X

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M. - MO	

Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con ciudadanos y diversos actores.			X
---	--	--	----------

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

Puesto	Descripción de la relación (para qué)
Coordinador(a) de C7	informar sobre los acontecimientos registrados en el sistema de emergencias y responder a sus indicaciones.
Policías	De coordinación para el registro de la información de los incidentes
Despachadores	Para el soporte cuando sea necesario

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc.	Descripción de la relación (para qué)
Otras dependencias municipales	Seguimiento a incidentes ingresados en los sistemas de emergencias.
Otras dependencias del gobierno del Estado	Coordinar las actividades de colaboración con las instituciones de seguridad
Dependencias de la Federación	Coordinar las actividades de colaboración con las instituciones de seguridad
Iniciativa privada	Coordinar las actividades de colaboración con las instituciones de seguridad

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M. - MO	

Nombre del puesto	Supervisor(a) 911
Área	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Puesto al que reporta	Coordinador(a) C7
Puestos que le reportan	Operadores(as) 911
Lugar de trabajo	Subcentro de Mando C7 Camargo
Tipo de plaza	Confianza

Misión del puesto

Dirigir y supervisar la atención que las operadoras brindan a los reportes de emergencia de la población, recibidos a través del 9-1-1.

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Atender llamadas de incidentes mediante los protocolos	Diario
2.	Asistir emocionalmente al usuario	Diario
3.	Canalizar los reportes a las instituciones de atención de emergencias	Diario
4.	Vigilar que el personal a cargo desarrolle sus funciones de forma colaborativa	Diario
5.	Reportar al coordinador de C7 eventos relevantes	Diario
6.	Supervisar el cumplimiento de los principios de confidencialidad	Diario
7.	Promover capacitaciones del personal	Diario

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica preferente	Conocimientos básicos de computación y telecomunicaciones.
Nivel jerárquico preferente	No aplica
Conocimientos específicos	Conocimiento y manejo de la interface de sistema de manejo de emergencias.
Otros conocimientos y habilidades	Empatía y confidencialidad.
Experiencia	2 años

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M. - MO	

Idiomas	Español
Formación permanente	Capacitaciones de protocolos especiales de atención. Actualizaciones para atención, manejo y recepción de llamadas, primeros auxilios, actualización en manejo de software de atención de llamadas.

Competencias organizacionales	Nivel de dominio requerido		
	Básico	Medio	Amplio
Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.			X
Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.			X
Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.			X
Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.			X
Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.			X

Competencias específicas (distintivas)	Nivel de dominio requerido		
	Básico	Medio	Amplio
Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.			X
Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.			X
Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.			X
Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y			X

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M. - MO	

opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.			
Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.			X
Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.			X
Atención y servicio al ciudadano – capacidad para identificar expectativas del ciudadano, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.			X
Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.			X
Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con ciudadanos y diversos actores.			X

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

Puesto	Descripción de la relación (para qué)
Coordinador de C7	Novedades de alto impacto
Policías	
Despachadores	Seguimiento de incidentes
Operadoras 911	Apoyo de asistencia
Observadores	Reporte de llamadas
Relaciones externas con:	
Instituciones, dependencias, proveedores, etc.	Descripción de la relación (para qué)
Otras dependencias municipales	Bomberos: atención de reporte de incendios. Servicios municipales: Atención de reportes correspondientes al Gobierno municipal.
Otras dependencias del gobierno del Estado	Policía Ministerial, Ángeles blancos, URGE – Atención de reporte de emergencias.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M. - MO	

Dependencias de la Federación	Guardia Nacional, SEDENA – Atención de reporte de emergencias.
Iniciativa privada	Cruz Roja: atención de urgencias médicas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M. - MO	

Nombre del puesto	Operador(a) 911
Área	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Puesto al que reporta	Supervisora 911
Puestos que le reportan	No aplica
Lugar de trabajo	Subcentro de Mando C7 Camargo
Tipo de plaza	Confianza

Misión del puesto

Recibir y atender las llamadas de emergencia y canalizarlas mediante procedimientos y protocolos a la institución de atención de emergencias correspondiente.

Mejorar la calidad en la atención y los tiempos de respuesta a las solicitudes de la población.

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Recibir, canalizar y dar seguimiento de las emergencias	Diario
2.	Recibir y canalizar las emergencias de los municipios	Diario
3.	Cumplir con el reglamento interno	Diario
4.	Asistir a capacitaciones	Mensual
5.	Actuar en apego a los protocolos, procedimientos y lineamientos	Diario
6.	Mantener ordenada y limpia el área de trabajo	Diario
7.	Funciones que sean asignadas por su superior jerárquico.	Diario

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica preferente	Bachillerato.
Nivel jerárquico preferente	No aplica
Conocimientos específicos	Ortografía y redacción, primeros auxilios telefónicos, operación de sistema informático, mecanografía, manejo de software PCM
Otros conocimientos y habilidades	Manejo de situaciones psicológicas, manejo y control de emociones, escucha activa, trabajo colaborativo e inteligencia emocional, competencias laborales y personales, implementación y transición sistema de emergencias 911, capacitación en el catálogo nacional de incidentes
Experiencia	1 año
Idiomas	Español

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M. - MO	

Formación permanente	Actualizaciones para atención, manejo y recepción de llamadas, primeros auxilios, actualización en manejo de software de atención de llamadas.
----------------------	--

Competencias organizacionales	Nivel de dominio requerido		
	Básico	Medio	Amplio
Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.			X
Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.			X
Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.			X
Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.			X
Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.			X

Competencias específicas (distintivas)	Nivel de dominio requerido		
	Básico	Medio	Amplio
Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.			X
Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.			X
Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.			X
Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.			X
Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.			X
Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.			X

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M. - MO	

Atención y servicio al ciudadano – capacidad para identificar expectativas del ciudadano, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.			X
Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.			X
Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con ciudadanos y diversos actores.			X

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
Coordinador de C7	Seguir indicaciones y reportar novedades de alto impacto o eventos relevantes.
Policías	
Despachadores	Brindar información amplia de las emergencias
Operadoras 911	Seguimiento de emergencias
Observadores	Seguimiento de atención de las llamadas a través de las cámaras de la plataforma centinela.

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc.	N/A
--	-----

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M. - MO	

Nombre del puesto	Operador de Cámaras
Área	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Puesto al que reporta	Coordinador C7, supervisor de operadores.
Puestos que le reportan	No aplica
Lugar de trabajo	Subcentro de Mando C7 Camargo
Tipo de plaza	Confianza

Misión del puesto

Monitorear de manera visual y permanente las cámaras de video vigilancia, así como realizar patrullajes preventivos urbanos de manera virtual y comunicar incidentes delictivos o conductas sospechosas e inusuales de relevancia al radio operador correspondiente.

Dar seguimiento a los reportes de emergencia y eventos identificados por cámara, durante y después de cada evento.

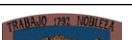
Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Realizar video análisis y establecer patrullajes virtuales.	Diario
2.	Apoyo visual a personal en campo.	Diario
3.	Manipular el equipo de mesa inteligente y el video Wall.	Diario
4.	Aplicar plantillas en puntos específicos.	Diario
5.	Coordinar el enfoque y orientación de cámaras.	Diario
6.	Establecer anillos de búsqueda en video.	Diario
7.	Reportar fallas del equipo técnico de videovigilancia.	Diario

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica preferente	Bachillerato
Nivel jerárquico preferente	No aplica
Conocimientos específicos	Sistemas computacionales, PCM, Despacho DAC.
Otros conocimientos y habilidades	Edición, grabación de video y fotografía.
Experiencia	1 año
Idiomas	Español
Formación permanente	Cursos y capacitaciones de videovigilancia y de protocolos de atención a incidentes.

Competencias organizacionales	Nivel de dominio requerido		
	Básico	Medio	Amplio
Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.			X
Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.			X

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M. - MO	

Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.			X
Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.			X

Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.			X
--	--	--	----------

Competencias específicas (distintivas)	Nivel de dominio requerido		
	Básico	Medio	Amplio
Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.			X
Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.			X
Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.			X
Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.			X
Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.			X
Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.			X
Atención y servicio al ciudadano– capacidad para identificar expectativas del ciudadano, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.			X
Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.			X
Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con ciudadano y diversos actores.			X

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M. - MO	

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
Coordinador de C7	Realizar informes
Policías	
Despachadores	Apoyo y seguimiento de incidentes
Operadoras 911	Seguimiento de llamadas de emergencia
Observadores	Seguimiento de incidentes y patrullajes virtuales

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc.	Descripción de la relación (para qué)
Otras dependencias municipales	
Otras dependencias del gobierno del Estado	
Dependencias de la Federación	
Iniciativa privada	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M. - MO	

Nombre del puesto	Unidad de Consulta y Captura
Área	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Puesto al que reporta	Coordinador C7
Puestos que le reportan	Jueces Calificadores
Lugar de trabajo	Subcentro de Mando C7 Camargo
Tipo de plaza	Confianza

Misión del puesto

Capturar en Plataforma México los informes policiales homologados (IPH) generados por policía municipal.

Revisar registros policiales, fichas delictivas, sistemas de información geográficos y registros vehiculares.

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Captura y supervisión de Informe Policial Homologado.	Diaria
2.	Consultar números de placas y verificar status.	Según Necesidad
3.	Consultar nombres de personas y verificar status.	Según Necesidad

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica preferente	bachillerato
Nivel jerárquico preferente	NO APLICA
Conocimientos específicos	Conocimiento y manejo de la interface de la plataforma y programa utilizado para captura y consulta.
Otros conocimientos y habilidades	Almacenamiento de archivo, bases de datos, estadísticos.
Experiencia	1 años
Idiomas	Español
Formación permanente	Inducción sistema plataforma México

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M. - MO	

Competencias organizacionales	Nivel de dominio requerido		
	Básico	Medio	Amplio
Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.			X
Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.			X
Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.			X
Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.			X
Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.			X

Competencias específicas (distintivas)	Nivel de dominio requerido		
	Básico	Medio	Amplio
Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.			X
Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.			X
Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.			X
Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.			X
Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.			X
Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.			X
Atención y servicio al ciudadano – capacidad para identificar expectativas del ciudadano, demostrando un compromiso total con las			X

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M. - MO	

necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.			
Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.			X
Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con ciudadanos y diversos actores.			X

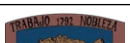
Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
Coordinador de C7	Informe diario de actividades
Policías	
Despachadores	Consulta de personas o placas.
Operadoras 911	
Observadores	

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc.	Descripción de la relación (para qué)
Otras dependencias municipales	Coordinadores DSPM y jueces calificadores.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M. - MO	

Nombre del puesto **Jefe(a) de Prevención Delictiva**

Área	Dirección de Seguridad Pública Municipal (DSMPC)
Puesto al que reporta	Dirección de seguridad pública
Puestos que le reportan	Auxiliar del departamento
Lugar de trabajo	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Tipo de plaza	Confianza

Misión del puesto

Informar y prevenir responsablemente con temas aplicables a conductas antisociales que favorezcan generacionalmente a la familia y a la sociedad. Fomentando hoy en familia valores humanos para alcanzar mañana una sociedad libre de violencia y delincuencia.

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Identificar las causas y factores de riesgo que se encuentran en la comunidad	Diario
2.	Diseñar temas adecuados para la tendencia a la solución de las problemáticas.	Diario
3.	Diseño de estrategias de prevención a cuestiones de violencia y delincuencia en las instituciones como primaria, secundaria y terciaria, a nivel comunitario, institucional y familiar.	Diario
4.	La reducción de la delincuencia juvenil, el consumo de estupefacientes y la prevención de la violencia ambiental.	Diario

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica preferente	Media superior, preferentemente licenciatura en criminología, ciencias sociales o afines a las ciencias de la seguridad.
Nivel jerárquico preferente	Policía Tercero
Conocimientos específicos	Cursos sobre la prevención de la violencia y delincuencia.
Otros conocimientos y habilidades	
Experiencia	1 años en el departamento de prevención del delito
Idiomas	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M. - MO	

Formación permanente	Cursos de sensibilización, atención a la violencia y delincuencia
----------------------	---

Competencias organizacionales

Nivel de dominio requerido

	Básico	Medio	Amplio
Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.			X
Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.			X
Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.			X
Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.			X
Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.			X

Competencias específicas (distintivas)

Nivel de dominio requerido

Básico		Medio	Amplio
Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.			X
Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.			X
Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.			X
Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.			X

Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.

Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.

Atención y servicio al ciudadano – capacidad para identificar expectativas del ciudadano, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.

Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.

Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con ciudadanos y diversos actores.

	X	
	X	
	X	
	X	
	X	

Principales relaciones de trabajo Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
Dirección de seguridad publica	Por ser un departamento dependiente de la dirección
Policías	Departamentos adjuntos para emplear temas preventivos.
Transito	Departamentos adjuntos para emplear temas preventivos.

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc.	Descripción de la relación (para qué)
FICOSEC	Para prevenir las conductas de violencia en la población.
Desarrollo Integral de la Familia (DIF) y Centro de Atención Familiar Camargo	Para prevenir las conductas de violencia en la población.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M. - MO	

Nombre del puesto	Auxiliar de Prevención Delictiva.
Área	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Puesto al que reporta	Comandante operativo
Puestos que le reportan	Ninguno
Lugar de trabajo	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Tipo de plaza	Confianza

Misión del puesto

Proporcionar a la ciudadanía en general orientación sobre prevención delictiva y accidentes.
--

Responsabilidades y funciones principales

		Frecuencia
1.	Representar a la dirección de seguridad pública ante instituciones educativas, empresariales y sector comercial.	Semanal
2.	Realizar pláticas sobre prevención de delitos y accidentes.	Permanente
3.	Realizar talleres de prevención de delitos y accidentes	Diario
4.	Participación en operativos	Semanal
5.	Realizar reportes semanales de información realizada en el departamento	Cuando ocurra
6.	Patrullaje de prevención	Diario/Cuando ocurra

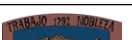
Formación y conocimientos requeridos

Formación académica preferente	Media superior o preferentemente licenciatura en criminología, ciencias afines a la seguridad y al derecho.
Nivel jerárquico preferente	Policía
Conocimientos específicos	Curso de Formación Inicial policía acreditable, Escuadrón rosa, D.A.R.E.
Otros conocimientos y habilidades	Solución de conflictos Facilidad de palabra Manejo de Grupo Trabajo de oficina
Experiencia	1 años
Idiomas	Español
Formación permanente	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M. - MO	

Competencias organizacionales	Nivel de dominio requerido		
	Básico	Medio	Amplio
Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.			X
Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.			X
Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.			X
Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.			X
Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.			X

Competencias específicas (distintivas)	Nivel de dominio requerido		
	Básico	Medio	Amplio
Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.			X
Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.			X
Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.			X
Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.			X
Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.			X
Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.			X
Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las			X

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M. - MO	

necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.			
Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.			X
Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.		X	

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
INSTRUCTOR DE EDUCACION VIAL	Se trabaja en coordinación con departamento de educación vial para llevar a cabo una mayor efectividad en temas relacionados a educación y prevención de accidentes.
Policías	De coordinación para brindar seguridad a la ciudadanía
Comandante Operativo	Rendir novedades al trabajo realizado y acatar instrucciones que se nos brinden.

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc.	Descripción de la relación (para qué)
Otras dependencias municipales	DSPM a nivel estado.
Otras dependencias del gobierno del Estado	Dirección de vinculación y proximidad social.
Dependencias de la Federación	C.F.E.
Iniciativa privada	Instituciones educativas

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M. - MO	

Nombre del puesto	Coordinador(a) Operativo de Policía Vial
Área	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Puesto al que reporta	Director(a) de seguridad pública municipal
Puestos que le reportan	Jefes(as) de Servicio de Vialidad y Policías Viales.
Lugar de trabajo	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Tipo de plaza	Confianza

Misión del puesto

Coordinar al personal de policía vial para diseñar estrategias operativas con el objetivo disminuir accidentes viales.

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Coordinar y operar las funciones de policía vial	Diario
2.	Auxiliar y representar a Director(a)	Cuando ocurra
3.	Diseñar e implementar estrategias para disminuir accidentes viales	Permanente
4.	Coordinar al personal de policía vial para que cumplan con sus responsabilidades	Diario
5.	Supervisar que todo trabajo realizado por parte de policías viales se haga conforme a derecho siempre preservando los derechos humanos	Permanente
6.	Reportar y solicitar a la superioridad la necesidad de reparación de equipo de trabajo	Cuando ocurra
7.	Gestionar las condiciones laborales del personal de policía vial	Permanente

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica preferente	Nivel superior
Nivel jerárquico preferente	Coordinador Operativo Vial
Conocimientos específicos	En la ley estatal de vialidad y tránsito para el estado de chihuahua y sus municipios

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M. - MO	

Otros conocimientos y habilidades	Manejo de software administrativo
Experiencia	1 años de experiencia en temas de la ley de vialidad y tránsito
Idiomas	español

Competencias organizacionales	Nivel de dominio requerido		
	Básico	Medio	Amplio
Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.			X
Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.			X
Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.			X
Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.			X
Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.			X

Competencias específicas (distintivas)	Nivel de dominio requerido		
	Básico	Medio	Amplio
Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.			X
Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.			X

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M. - MO	

Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.			X
Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.			X
Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.			X
Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.			X
Atención y servicio al ciudadano – capacidad para identificar expectativas del ciudadano, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.			X
Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.			X
Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con ciudadanos y diversos actores.			X

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
Coordinador(a) de C7	De coordinación para recibir información sobre los acontecimientos registros en el sistema de emergencias y crear estrategias.
Coordinador(a) de Policía Preventiva	Gestión y coordinación de operatividad policial y administrativa del personal.
Coordinador(a) de Protección Civil	Gestión y coordinación de operatividad de protección civil y bomberos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M. - MO	

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc.	Descripción de la relación (para qué)
Director (a) de seguridad publica	De coordinación administrativa para la operación de la justicia cívica.
Otras dependencias del gobierno del Estado	Coordinación para la atención de situaciones de emergencia y operativos especiales.
Dependencias de la Federación	Coordinación para la atención de situaciones de emergencia y operativos especiales

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M. - MO	

Nombre del puesto	Jefe de Servicio Vial
Área	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Puesto al que reporta	Coordinador(a) Operativo de Policía Vial
Puestos que le reportan	Policías viales
Lugar de trabajo	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Tipo de plaza	Confianza

Misión del puesto

Organizar a las y los policías viales de su turno y supervisar la actuación de los policías viales durante los llamados de emergencia y servicios ordinarios durante el turno

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Cumplir con los requisitos de ingreso y permanencia de los integrantes de las instituciones de seguridad pública y del servicio profesional de carrera que establecen la normatividad vigente.	Permanente.
2.	Supervisar la actuación policial vial durante los llamados de emergencia y servicios ordinarios.	Permanente
3.	Atender a la ciudadanía cuando esta lo requiera por recorrido de patrullaje preventivo o por órdenes superiores.	Permanente
4.	Asignar las unidades por sectores y turnos	Diario
5.	Supervisar el patrullaje preventivo y estratégico durante el turno	Permanente
6.	Realizar detenciones por delitos y/o faltas administrativas	Cuando ocurra

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica preferente	Bachillerato o media superior
Nivel jerárquico preferente	Policía, Policía Tercero o Policía Segundo
Conocimientos específicos	Curso de Formación Policial Inicial y llenado de IPH

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M. - MO	

Otros conocimientos y habilidades	En la ley estatal de vialidad y tránsito para el estado de chihuahua y sus municipios
Experiencia	3 años de experiencia en policía Vial
Idiomas	español
Formación permanente	Programa rector de profesionalización

Competencias organizacionales	Nivel de dominio requerido		
	Básico	Medio	Amplio
Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.		x	
Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.		x	
Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.			X
Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.			x
Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.			x

Competencias específicas (distintivas)	Nivel de dominio requerido		
	Básico	Medio	Amplio
Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.			X
Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.			x

Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.			X
Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.		x	
Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.	x		
Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.			X
Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.			X
Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.			x
Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.			X

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
Coordinador operativo vial	Subordinación para informar las situaciones de riesgo que sucedan en turno
Radioperador(a)	De coordinación para la asignación al puesto y de supervisión indirecta de desempeño.
Coordinador(a) de C7	De coordinación para el soporte de personal de radioperadores y retroalimentación sobre desempeño de estos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M. - MO	

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc.	Descripción de la relación (para qué)
Otras dependencias municipales	n/a
Otras dependencias del gobierno del Estado	n/a
Dependencias de la Federación	n/a
Iniciativa privada	n/a

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M. - MO	

Nombre del puesto	Policía Vial
Área	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Puesto al que reporta	Jefe(a) de Servicio Vial
Puestos que le reportan	n/a
Lugar de trabajo	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Tipo de plaza	Confianza

Misión del puesto

Salvaguardar la integridad de las personas, garantizar y contribuir a mantener el orden y que se mantenga la cultura vial y hacer respetar la Ley de Vialidad y Tránsito para el Estado de Chihuahua y sus Municipios

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Cumplir con los requisitos de ingreso y permanencia de los integrantes de las instituciones de seguridad pública y del servicio profesional de carrera que establecen la normatividad vigente.	Permanente.
2.	Atender a la ciudadanía cuando esta lo requiera por recorrido de patrullaje preventivo o por órdenes superiores.	Permanente
3.	Realizar detenciones por delitos y/o faltas administrativas	Cuando ocurra
4.	Realizar el Registro Nacional de Detenciones de forma inmediata cuando detenga a una persona	Cuando ocurra
5.	Redactar los reportes especiales del uso de la fuerza que sus policías le remitan.	Diario
6.	Redactar y llenar el Informe Policial Homologado cuando se realicen las detenciones por delitos y/o faltas administrativas.	Cuando ocurra
7.	Actuará para la prevención de la delincuencia, sin más limitaciones que el respeto a los derechos del individuo y de los trascendentes de la sociedad a la que sirve.	Permanente
8.	Si se trata de menores infractores, deberá ponerlos de inmediato a disposición de las autoridades competentes, en los términos de la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.	Permanente

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M. - MO	

9.	Ejercerá su función de tal manera, que toda intervención signifique prudencia, justicia y buen trato, sin perjuicio de ejercer la autoridad con la energía que sea necesaria, cuando las circunstancias lo ameriten.	Permanente
10.	Prevenir y atender con perspectiva de género, la violencia social, violencia contra las mujeres y violencia familiar;	Permanente
11.	Las obligaciones y deberes que establezcan las leyes, reglamentos, protocolos y manuales de procedimientos.	Permanente
12.	Llenado de boletas de infracciones	Cuando se requiera
13.	Apoyo a la ciudadanía	Diario

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica preferente	Media superior (bachillerato) y de preferencia educación superior titulado.
Nivel jerárquico preferente	Policía vial
Conocimientos específicos	Curso de Formación Inicial Ley de Vialidad y Tránsito para el Estado de Chihuahua
Otros conocimientos y habilidades	Curso de técnicas de entrevista, curso de elaboración de IPH. Principios básicos de la cultura vial
Experiencia	No aplica
Idiomas	español
Formación permanente	Programa de profesionalización policial.

Competencias organizacionales	Nivel de dominio requerido		
	Básico	Medio	Amplio
Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.	X		
Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.		X	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M. - MO	

Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.	X		
Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.	X		
Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.		X	

Competencias específicas (distintivas)	Nivel de dominio requerido		
	Básico	Medio	Amplio
Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.		X	
Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.		x	
Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.	X		
Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.	X		
Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.	x		
Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.	X		
Atención y servicio al ciudadano – capacidad para identificar expectativas del ciudadano, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.	X		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	GOBIERNO MUNICIPAL DE CAMARGO, CHIHUAHUA			
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	FECHA DE EMISIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CLAVE DEL MANUAL	
	MAYO 2024		D.S.P.M. - MO	

Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.		X	
Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con ciudadanos y diversos actores.		X	

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
COORDINADOR(a) OPERATIVO VIAL	De subordinación para informar novedades
DIRECTOR(a) DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL	De subordinación para informar sobre los acontecimientos

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc.	Descripción de la relación (para qué)
Otras dependencias municipales	n/a
Otras dependencias del gobierno del Estado	n/a
Dependencias de la Federación	n/a
Iniciativa privada	n/a