

Manual de Organización: CENTRO ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DEL DELITO		
Código	MZAC/2124/MO/CAJ	Página 1 de 25
Fecha de Emisión	30 de octubre de 2021	
Fecha de Actualización	15 de febrero de 2024	
Revisiones	3	



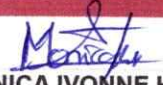
Experiencia que Construye



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DEL DELITO.

VALIDACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO
ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DEL
DELITO.**

CLAVE		MZAC2124/MP/DCMSC	
APRUEBA		REVISAR	
 EDGAR GARCÍA HERRERA CONTRALOR MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO ZACATLÁN, PUE. 2021-2024		 MIGUEL ÁNGEL GONZÁLEZ PAZ DIRECTOR DEL CENTRO ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DEL DELITO MONITOREO Y COMUNICACIÓN H. AYUNTAMIENTO ZACATLÁN, PUE. 2021-2024	
ELABORA		ELABORA	
 ERICKA LIZBETH OLVERA GONZÁLEZ COORDINADORA ADMINISTRATIVA DE PREVENCIÓN DEL DELITO		 MÓNICA IVONNE HERNÁNDEZ GONZÁLEZ OPERADOR ADMINISTRATIVO	

Actualizado el 15 de febrero de 2024, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

El presente manual servirá como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, funcional, formal y real así, como los tramos de control y responsabilidad que permitan una funcionalidad administrativa del área; permitiendo con ello deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y/o desagregación innecesaria en las funciones, detectando omisiones, coadyuvando con ello, en la ejecución correcta de las labores encomendadas a los servidores públicos municipales. Por ser un documento de consulta frecuente, el manual será aplicado y actualizado a las necesidades de cada administración, si fuera necesario, o en su caso, cuando exista algún cambio en sus funciones o en su estructura orgánica de esta Dirección, por lo que cada una de las áreas que la integran deberá aportar la información necesaria para el cumplimiento de este cometido.

Manual de Organización: CENTRO ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DEL DELITO		
Código	MZAC/2124/MO/CAJ	Página 3 de 25
Fecha de Emisión	30 de octubre de 2021	
Fecha de Actualización	15 de febrero de 2024	
Revisiones	3	

Experiencia que Construye



ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	4
II. OBJETIVO DEL MANUAL	4
III. ANTECEDENTES	4
IV. MARCO NORMATIVO	5
V. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD	7
VI. ESTRUCTURA ORGANICA.....	9
VII. ORGANIGRAMA.....	10
VIII. DESCRIPCIÓN DE AREAS Y PUESTOS.....	11
IX. DIRECTORIO.....	21
X. GLOSARIO	25

Manual de Organización: CENTRO ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DEL DELITO		
Código	MZAC/2124/MO/CAJ	Página 4 de 25
Fecha de Emisión	30 de octubre de 2021	
Fecha de Actualización	15 de febrero de 2024	
Revisiones	3	

Experiencia que Construye

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización tiene como propósito dar a conocer las responsabilidades de cada una de las áreas que la conforman. Este documento es de información y consulta, es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando.

Se establecen los fundamentos, la estructura organizativa y las responsabilidades de cada unidad con el fin de promover y colaborar efectivamente en acción coordinada a los entornos seguros.

Proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones. Está dirigido al personal que desempeña el cargo que se señala en el presente instrumento o toda persona de nuevo ingreso que funja como tal, y se actualizará cuando así se requiera.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual del Área de Monitoreo y Comunicación, tiene como objetivo primario aportar y gestionar tecnologías, fortaleciendo aquellos ámbitos responsables del diseño e implementación de políticas públicas y así deslindar responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones. Se pretende, entonces que, a partir de los contenidos proporcionados, cada equipo de gestión local pueda plasmar su propuesta de intervención y los indicadores sobre los cuales se realizará el monitoreo y evaluación de este.

III. ANTECEDENTES

El cambio natural en las funciones en la Administración Pública, en este caso Municipal, busca la forma de participar en la actualización de las herramientas que permitan a los Servidores Públicos Municipales mejorar su actuación en las actividades que ordinariamente les corresponde desempeñar y no es la excepción lo correspondiente a la Dirección de Centro Estratégico de Monitoreo y Comunicación. Ante la necesidad de hacer más eficiente la Administración Pública Municipal y brindar un mejor servicio a la ciudadanía, se establece de conformidad en el Capítulo II, Principios y Directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos, Artículo 6 y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, lo siguiente:

Artículo 6.- Todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público y;

Artículo 7.- Los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices:

Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones; se actualiza el Manual de organización y procedimientos pretendiendo que sea claro y completo, en el cual se delimitan las funciones y responsabilidades de cada uno de los servidores Públicos, y que especifique claramente las distintas cadenas de mando y de liderazgo en toda la estructura.

IV. MARCO NORMATIVO

A. FEDERAL

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	Art. 115 Fracción II, III, IV, V. Art. 108, 109 Fracción I, 110, 112, 113, 115 Fracción. I, II, III.	05/02/1917	15/09/2017
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Art. 3, 11.	11/06/2002	27/06/2017
Código Federal de Procedimientos Civiles.	Art. 129, 169.	24/02/1943	09/04/2012
Código Nacional de Procedimientos Penales.	Art. 20 Fracción I, 104.	05/03/2014	17/06/2016
Código Penal Federal.	220, 222.	14/08/1931	12/04/2019
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.	Art. 2, Fracción I,	29/05/2009	18/07/2016
Ley General de Responsabilidades Administrativas	Aplica toda la normativa.	29/06/1984	18/07/2016

Ley General de Contabilidad Gubernamental	Art. 27	31/12/2008	30/01/2018
Ley Federal del Trabajo	Art. 2, 3, 6, 9, 15-B, 20, 24, 25, 26, 33, 34, 433, 434 y 436	01/04/1970	01/05/2019
Ley General del Sistema Nacional Publica.	Título VIII, art 128, 129, 130, 131, 132.	02/2009	25/04/2023
Ley General para la prevención social de la violencia y a delincuencia	Art. 3, 6, 7, 8, 9, 10,1, 17, 19	24/01/2012	04/05/2021

A. ESTATAL

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.	Art. 104, 105 Fracción III, 125, 132.	02/10/1917	15/08/2018
Ley de Transparencia y Acceso la Información Pública del Estado de Puebla.	Art. 11, 65, 71, 102.	04/05/2016	27/02/2019
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.	Art. 5, 10 IV, 50, 52,82 Fracción VI.	29/06/1984	29/12/2017
Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.	Art. 24,54.	31/12/2012	28/10/2021

B. MUNICIPAL

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Ley Orgánica Municipal.	Art. 57 Fracción III, 58, Fracción IV, 59, Fracción. IV, 78, Fracción IV, VII, 112, 120, 168, 169.	02/03/2001	01/08/2016
Plan de desarrollo municipal.	Eje 2	16/12/2019	
Ley de Ingresos del Municipio de Zacatlán para el Ejercicio Fiscal 2019.	En su integridad.	16/12/2019	18/12/2019
Reglamento de la administración pública Municipal 2018-2021.	Aplica toda la Normativa.	15/12/16	05/03/2020
Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal 2021-2024.	Art. 47	07/10/14	05/03/2020
Código de Ética de los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.	En su integridad.	24/10/2014	03/10/2019
Código de conducta de los servidores públicos del municipio de Zacatlán, Puebla.	En su integridad.	09/10/2014	04/10/2019.

V. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

A. MISIÓN

Garantizar un sistema de información eficiente para la toma de decisiones en situaciones de emergencia, brindando a la población un servicio eficaz, confidencial en materia de protección civil, seguridad pública, vialidad, con la participación y coordinación en la captación de eventos a través de un centro integral de monitoreo.

B. VISIÓN.

Constituir el Sistema de Video Vigilancia como un sistema de coordinación interinstitucional que brinde el mejor servicio de respuesta profesional a las demandas de seguridad de la población mediante la modernización y la transformación de los servicios de atención a emergencias municipales.

Manual de Organización: CENTRO ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DEL DELITO		
Código	MZAC/2124/MO/CAJ	Página 8 de 25
Fecha de Emisión	30 de octubre de 2021	
Fecha de Actualización	15 de febrero de 2024	
Revisiones	3	

Experiencia que Construye

C. POLÍTICAS DE CALIDAD

Somos un equipo de trabajo cuyas acciones diarias las ejecutamos con una elevada vocación de servicio a la ciudadanía.

- **Integridad personal** como expresión de disciplina, orden, respeto, honestidad y entusiasmo.
- **Creatividad e innovación** como parte de nuestro reto diario para el mejoramiento continuo.
- **Productividad** en nuestro trabajo y en el empleo de los recursos materiales.
- **Consciencia** en la práctica de un trabajo libre de errores y en el Compromiso leal con la institución y con las realizaciones de calidad con las que se labora no fallarán en sus tareas.
- **Comunicación** consiste en establecer los canales adecuados a fin de que siempre fluya la información.
- **Calidad en el trabajo:** Es realizar las tareas de forma adecuada y en la oportunidad requerida, cuidando el más mínimo detalle.
- **Disciplina:** Es cumplir con su deber ajustándose a las políticas y normas de la institución.
- **Honestidad:** Los servidores públicos deberán comportarse, expresarse con sinceridad y coherencia respetando los valores de justicia y verdad.
- **Imparcialidad:** Es servir por igual a toda persona sin inclinarse a favor o en contra manteniéndose neutral.
- **Equidad:** Obliga a los servidores públicos a actuar, respecto a las personas que demandan o solicitan sus servicios, sin ningún tipo de preferencias.
- **Lealtad:** Los servidores públicos deberán comportarse con lealtad o fidelidad, sin engañar ni traicionar.
- **Disciplina:** Los servidores públicos deberán cumplir estrictamente las normas administrativas en el ejercicio de sus funciones.
- **Eficacia:** Los servidores públicos deberán esforzarse para lograr los objetivos y metas programadas, cumpliendo en lugar, tiempo y forma.
- **Respeto:** Es tratar con educación a las personas, mostrando cortesía y urbanidad.
- **Responsabilidad:** Los servidores públicos deberán contar con disposición y diligencia en el cumplimiento las funciones y tareas encomendada, el tomar la iniciativa de ofrecerse a realizarlas.
- **Sencillez:** Es actuar con humildad, respeto y amabilidad sin prepotencia o altanería
- **Profesionalización:** Se refiere a que toda tarea a realizar dentro de la administración pública debe ser ejecutada por personal experto en su área, gentes con profesión, sin caer en la improvisación

Manual de Organización: CENTRO ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DEL DELITO		
Código	MZAC/2124/MO/CAJ	Página 9 de 25
Fecha de Emisión	30 de octubre de 2021	
Fecha de Actualización	15 de febrero de 2024	
Revisiones	3	

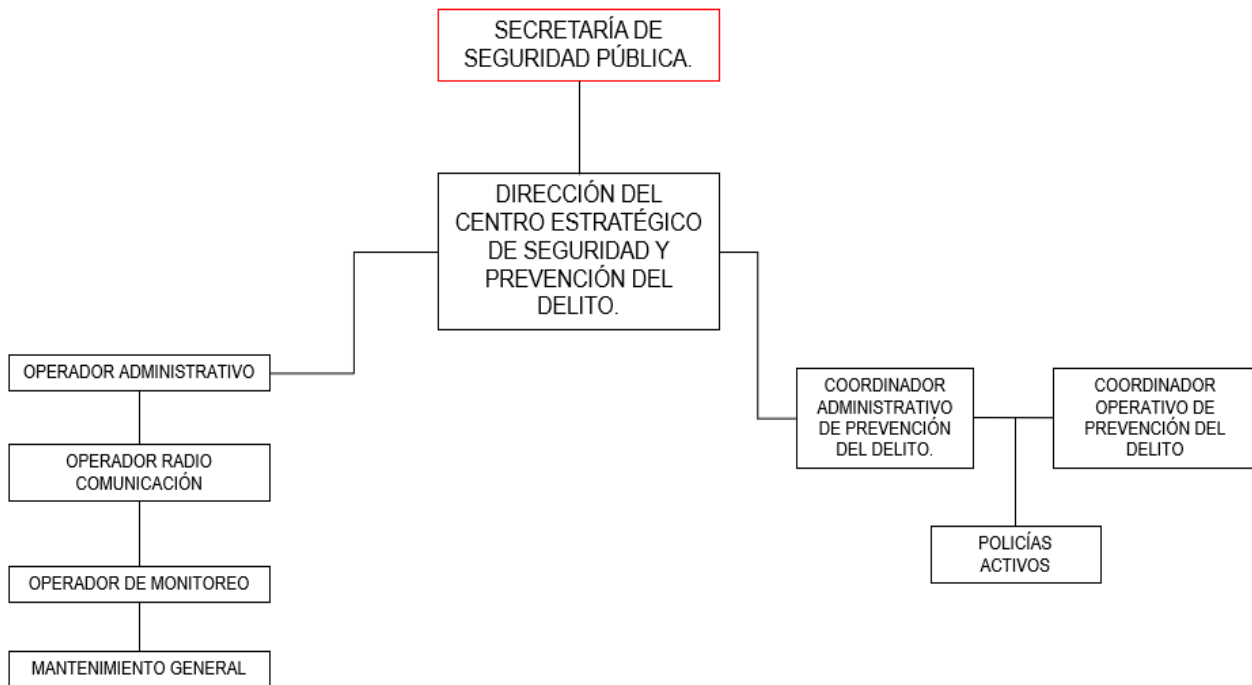
Experiencia que Construye

- **Puntualidad:** Exige del servidor público que los compromisos contraídos y las tareas, encargos y trabajos asignados sean cumplidos en los lapsos establecidos.
- **Tolerancia:** es respetar las opiniones y prácticas de los demás, aunque sean contrarias a las nuestras, es soportar con paciencia los actos de otros siempre que estos sean correctos.
- **Transparencia:** Exige del servidor público la ejecución clara de los actos del servicio, e implica a que éstos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica que tenga interés legítimo en el asunto.
- **Humanismo:** Debemos ser el reflejo de esta dependencia, tratar, asesorar y orientar correctamente a cada ciudadano, respetando sus derechos humanos.
- **Orden:** Situación o estado de normalidad o funcionamiento correcto de algo, en especial armonía en las relaciones humanas dentro de una colectividad.

VI. ESTRUCTURA ORGANICA

NOMBRE	NO. DE PLAZAS
Director del Centro Estratégico de Seguridad Monitoreo y prevención del delito.	1
Operador Administrativo	1
Operador de Radio de Comunicación	4
Operador de Monitoreo	3
Mantenimiento General	1
TOTAL	10
NOMBRE	NO. DE PLAZAS
Coordinador de prevención del delito y la violencia	1
Coordinador operativo de prevención del delito y la violencia	1
Policías activos	2
TOTAL	4
TOTAL FINAL	14

VII. ORGANIGRAMA



VIII. DESCRIPCIÓN DE AREAS Y PUESTOS

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE DIRECTOR.

Nombre del Puesto:	Director (a) / Centro Estratégico de Seguridad y Prevención del delito
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección del Centro Estratégico de Monitoreo y Comunicación.
Reporta a:	Secretario/a de Seguridad Ciudadana
Supervisa a:	Operadores y Mantenimiento
Personal a cargo:	10 Directos
Relación Con otras Áreas:	Con todas las áreas afines.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura o Carrera a fin
Especialidad:	Informática, sistemas computaciones, en redes y a fin al área.
Habilidades:	Liderazgo, manejo de grupos, manejo de personal, toma de decisiones, negociación, acciones estratégicas, asertividad, empatía, gestión, responsabilidad, carácter conciliatorio, tolerancia
Conocimientos:	Administración de personal, administración, marco normativo vigente, elaboración de programas, computación, redacción, relaciones interpersonales, procuración de recursos, sistemas de comunicación, sistemas de video vigilancia y tecnologías.
Experiencia:	3 años

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar al personal del Centro Estratégico de Monitoreo y Comunicación para brindar el óptimo enlace con las corporaciones de Seguridad Ciudadana. Supervisar que la acción que realiza el Operador Administrativo, Operador de Radio Comunicación, Operadores de Monitoreo y Personal de Mantenimiento General sea de una manera cordial pero efectiva.

FUNCIONES

- A. Dirigir, controlar, organizar y evaluar el despacho de las funciones encomendadas al personal del Centro Estratégico de Monitoreo y Comunicación para la coordinación con las direcciones de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Manual de Organización: CENTRO ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DEL DELITO		
Código	MZAC/2124/MO/CAJ	Página 12 de 25
Fecha de Emisión	30 de octubre de 2021	
Fecha de Actualización	15 de febrero de 2024	
Revisiones	3	

Experiencia que Construye

- B. Establecer mecanismos de comunicación asertiva con el Secretario y Directores que conforman la Secretaria de Seguridad Ciudadana para lograr un trabajo en conjunto.
- C. Contribuir a la capacitación del personal del Centro Estratégico de Seguridad de Monitoreo y Comunicación para mejorar las estrategias de intervención durante el desempeño de actividades.
- D. Mantener debidamente informado al Secretario de Seguridad Ciudadana sobre las actividades, funcionamiento e incidentes ocurridos en el Centro Estratégico de Video Vigilancia, Alertamiento y Comunicaciones.
- E. Entregar los informes gráficos y escritos que se le confieran de las actividades detallando los incidentes ocurridos y las acciones desarrolladas ante tales sucesos, al mando superior.
- F. Buscar la profesionalización de los servicios y actividades consecuentes para el mejor despacho de estos.
- G. Evaluar y asegurar el buen uso de las instalaciones y el mantenimiento, modernización y mejoramiento de las mismas.
- H. Brindar un servicio de calidad y oportuno en las solicitudes de videos.
- I. Acudir y participar activamente a las reuniones que sean convocadas por la Secretaría de Seguridad Ciudadana y en áreas afines.
- J. Firmar los documentos oficiales a que hubiere lugar como consecuencia del desempeño de sus funciones.
- K. Proponer al Secretario de Seguridad Ciudadana la reingeniería que beneficie la operación del Centro Estratégico de Seguridad de Video Vigilancia, Alertamiento y Comunicaciones.
- L. Coordinar con las Instancias Federales y Estatales la operación de Video Vigilancia, Alertamiento y Comunicaciones para garantizar la prevención y documentar hechos delictivos.
- M. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informados a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- N. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- O. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y de los documentos expedidos y entregados.
- P. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE OPERADOR ADMINISTRATIVO.

Nombre del Puesto:	Operador Administrativo
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección del Centro Estratégico de Seguridad y Prevención del delito.
Reporta a:	Dirección del Centro Estratégico de Seguridad y Prevención del delito.
Supervisa a:	Ninguno.
Personal a cargo:	Ninguno.
Relación Con otras Áreas:	Con todas las áreas afines.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura, carrera técnica o afines al área
Especialidad:	Administración, comunicación o afines
Habilidades:	Asertividad, empatía, responsabilidad, tolerancia, trabajo colaborativo, conciliación, toma de decisiones, trabajo bajo presión, manejo de conflictos, puntualidad.
Conocimientos:	Computación, redacción, edición de videos, fotografía, correspondencia, archivo, elaboración de oficios, manejo de expedientes, elaboración y manejo de programas internos, manejo de sistemas tecnológicos.
Experiencia:	2 años

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar las actividades a fin de recibir, registrar y entregar al área correspondiente la documentación dirigida a la Dirección, así como apoyar activamente el ámbito administrativo y laboral; siendo proactivo, responsable y con conocimientos organizacionales, fortaleciendo los procesos administrativos por medio de la gestión, aplicación y procesamiento de información.

FUNCIONES

Manual de Organización: CENTRO ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DEL DELITO		
Código	MZAC/2124/MO/CAJ	Página 14 de 25
Fecha de Emisión	30 de octubre de 2021	
Fecha de Actualización	15 de febrero de 2024	
Revisiones	3	

Experiencia que Construye

- A. Asistir al director como enlace con las diferentes instancias y direcciones que conforman el H. Ayuntamiento en temas operativos y presupuestarios.
- B. Elaborar el rol de trabajo del personal de las diferentes áreas.
- C. Vigilar las asistencias del personal del Centro Estratégico de Monitoreo y Comunicación
- D. Descarga y edición de videos.
- E. Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada de las videograbaciones solicitadas.
- F. Elaborar reporte de vuelos realizados con los drones de seguridad.
- G. Mantener actualizado el archivo y expedientes del personal.
- H. Elaborar todo tipo de documentos oficiales que indique el director.
- I. Apoyar en la redacción y elaboración de Tarjetas Informativas.
- J. Realizar el trabajo encomendado en tiempo y forma.
- K. Llevar el control de los oficios que se expiden a diferentes Instituciones.
- L. Revisar y archivar los documentos que llegan a la Dirección del Centro Estratégico de Monitoreo y Comunicación.
- M. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y de los documentos expedidos y recepcionados.
- N. Clasificar y calendarizar todas las actividades de la Dirección de todo el personal activo.
- O. Realizar un buen manejo de las herramientas materiales que se proporcionen a la dirección.
- P. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE MANTENIMIENTO GENERAL.

Nombre del Puesto:	Mantenimiento General.
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección del Centro Estratégico de Seguridad y Prevención del delito.
Reporta a:	Dirección del Centro Estratégico de Seguridad y Prevención del delito.
Supervisa a:	Ninguna.
Personal a cargo:	Ninguna.
Relación Con otras Áreas:	Con todas las áreas afines.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Carrera técnica o afines al área
Especialidad:	Técnico electricista o afín
Habilidades:	Asertividad,
Conocimientos:	Computación, electricidad
Experiencia:	2 años

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Establecer normas y procedimientos de seguridad y control para garantizar el eficaz funcionamiento, brindando mantenimiento general del equipo a cargo del área, así como de todas las instalaciones del Complejo Municipal de Seguridad.

FUNCIONES

- A. Verificar el buen funcionamiento del equipo que alberga el Centro Estratégico de Monitoreo y Comunicación (como planta de luz).
- B. Realizar proyecto de mantenimiento general.
- C. Gestionar las actividades de mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo.
- D. Mantenimiento general de las instalaciones del Complejo Municipal de Seguridad Pública.
- E. Reportar a la dirección de esta institución las anomalías detectadas.
- F. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y de los documentos expedidos y recepcionados.
- G. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE RADIO COMUNICACIÓN

Nombre del Puesto:	Operador de Radio Comunicación.
Número de Plazas:	4
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección del Centro Estratégico de Seguridad y Prevención del delito.
Reporta a:	Dirección del Centro Estratégico de Seguridad y Prevención del delito.
Supervisa a:	Ninguno.
Personal a cargo:	Ninguno.
Relación Con otras Áreas:	Con todas las áreas afines.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Carrera Técnica o afines al área
Especialidad:	Radio comunicación o afines
Habilidades:	Asertividad, empatía, responsabilidad, tolerancia, trabajo colaborativo, conciliación.
Conocimientos:	Computación, equipos de radio comunicación
Experiencia:	1 años

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO.

Diligenciar la retransmisión de los reportes a los diferentes servicios de emergencia.

FUNCIONES

- A. Informar a las diferentes corporaciones (Seguridad Pública, Vialidad, Protección Civil y Bomberos) de manera precisa y concisa cuando se requiere un servicio de emergencia.
- B. Monitorear vía GPS las unidades.
- C. Reportar a la dirección de esta institución las incidencias y posibles actos delictivos.
- D. Realizar un reporte mensual de sus actividades.
- E. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE OPERADOR DE MONITOREO.

Nombre del Puesto:	Operador de Monitoreo
Número de Plazas:	3
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección del Centro Estratégico de Seguridad y Prevención del delito.
Reporta a:	Dirección del Centro Estratégico de Seguridad y Prevención del delito.
Supervisa a:	Ninguno.
Personal a cargo:	Ninguno.
Relación Con otras Áreas:	Con todas las áreas afines.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Carrera Técnica o afín
Especialidad:	No aplica
Habilidades:	Asertividad, empatía, responsabilidad, tolerancia, trabajo colaborativo, conciliación.
Conocimientos:	Computación, equipos de radio comunicación
Experiencia:	1 años

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Vigilar las 24 horas el funcionamiento de las cámaras de video vigilancia para detectar cualquier posible hecho delictivo o falta administrativa.

FUNCIONES

- A. Vigilar, analizar y reportar acontecimientos inusuales, probables delitos o infractores.
- B. Descarga de videos solicitados por el área.
- C. Rendir los informes que sean requeridos por la Dirección de Centro estratégico de Monitoreo y Comunicación.
- D. Realizar un reporte mensual de sus actividades.
- E. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE COORDINADOR ADMINISTRATIVO.

Nombre del Puesto:	Coordinador Administrativo
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección del Centro Estratégico de Seguridad y Prevención del delito.
Reporta a:	Dirección del Centro Estratégico de Seguridad y Prevención del delito.
Supervisa a:	Policías comisionados.
Personal a cargo:	3 directos.
Relación Con otras Áreas:	Con todas las áreas afines.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Escolaridad:	Carrera Técnica o afín
Especialidad:	No aplica
Habilidades:	Liderazgo, manejo de grupos, manejo de personal, toma de decisiones, negociación, acciones estratégicas, asertividad, empatía, gestión, responsabilidad, carácter conciliatorio, tolerancia.
Conocimientos:	Administración de personal, administración, marco normativo vigente, elaboración de programas, computación, redacción, relaciones interpersonales, procuración de recursos.
Experiencia:	3 años

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Coordinar al personal de la coordinación de prevención del delito y la violencia para brindar la información pertinente en las distintas instituciones y comunidades. Supervisar que la acción que realizan los policías operativos sea de una manera cordial y efectiva.

FUNCIONES

- A. Planificación estratégica
- B. Coordinación interinstitucional
- C. Gestión de programas
- D. Recopilación y análisis de datos.
- E. Educación y sensibilización.
- F. Capacitación y formación.
- G. Evaluación y seguimiento.
- H. Desarrollo de redes y alianzas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE COORDINADOR OPERATIVO.

Nombre del Puesto:	Coordinador Operativo
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección del Centro Estratégico de Seguridad y Prevención del delito.
Reporta a:	Dirección del Centro Estratégico de Seguridad y Prevención del delito.
Supervisa a:	Policías comisionados.
Personal a cargo:	2 directos.
Relación Con otras Áreas:	Con todas las áreas afines.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Escolaridad:	Carrera Técnica o afín
Especialidad:	No aplica
Habilidades:	Liderazgo, manejo de grupos, manejo de personal, toma de decisiones, negociación, acciones estratégicas, asertividad, empatía, gestión, responsabilidad, carácter conciliatorio, tolerancia.
Conocimientos:	Administración de personal, administración, marco normativo vigente, elaboración de programas, computación, redacción, relaciones interpersonales, procuración de recursos.
Experiencia:	3 años

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Coordinar al personal de la coordinación de prevención del delito y la violencia para brindar la información pertinente en las distintas instituciones y comunidades. Supervisar que la acción que realizan los policías operativos sea de una manera cordial y efectiva.

FUNCIONES

- A. Proximidad Social
- B. Planificación estratégica
- C. Coordinación interinstitucional
- D. Gestión de programas
- E. Recopilación y análisis de datos.
- F. Educación y sensibilización.
- G. Capacitación y formación.
- H. Evaluación y seguimiento.
- I. Desarrollo de redes y alianzas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE POLICIA COMISIONADO.

Nombre del Puesto:	Policía comisionado.
Número de Plazas:	3
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección del Centro Estratégico de Seguridad y Prevención del delito.
Reporta a:	Coordinador de prevención del delito y la violencia.
Supervisa a:	Ninguno.
Personal a cargo:	Ninguno.
Relación Con otras Áreas:	Con todas las áreas afines.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Escolaridad:	Bachillerato, carrera a fin.
Especialidad:	No aplica
Habilidades:	Asertividad, empatía, responsabilidad, tolerancia, trabajo colaborativo, conciliación.
Conocimientos:	Prevención, leyes.
Experiencia:	3 años

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Informar, prevenir y servir a la ciudadanía, sobre temas de prevención. Llevando acabo platicas, talleres, foros y visitas para el análisis y sondeo de las comunidades del municipio.

FUNCIONES

- A. Patrullaje preventivo.
- B. Vigilancia de zonas críticas.
- C. Atención a llamadas de emergencia.
- D. Investigación y recolección de información.
- E. Promoción de la seguridad comunitaria.
- F. Aplicación de medidas preventivas.
- G. Trabajo colaborativo.
- H. Mediación y resolución de conflictos.

IX. DIRECTORIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE	PUESTO	TELÉFONO	EMAIL	DIRECCIÓN
Centro Estratégico de seguridad y prevención del delito.	Miguel Ángel González Paz	Coordinador	7979750107	cemyc@zacatlan.gob.mx	Máximo Serdán s/n, Col. Dos Caminos, Complejo de Seguridad Ciudadana.
Centro Estratégico de seguridad y prevención del delito.	Mónica Ivonne Hernández González	Operador Administrativo	7979750107	cemyc@zacatlan.gob.mx	Máximo Serdán s/n, Col. Dos Caminos, Complejo de Seguridad Ciudadana.
Centro Estratégico de seguridad y prevención del delito.	Miguel Ángel Galindo Cruz	Mantenimiento General	7979750107	cemyc@zacatlan.gob.mx	Máximo Serdán s/n, Col. Dos Caminos, Complejo de Seguridad Ciudadana.

Centro Estratégico de seguridad y prevención del delito.	Hermenegildo Cabrera Becerra	Operador de Radio Comunicación	7979750107	cemyc@zacatlan.gob.mx	Máximo Serdán s/n, Col. Dos Caminos, Complejo de Seguridad Ciudadana.
Centro Estratégico de seguridad y prevención del delito.	Juan Ángel Domínguez García	Operador de Monitoreo	7979750107	cemyc@zacatlan.gob.mx	Máximo Serdán s/n, Col. Dos Caminos, Complejo de Seguridad Ciudadana.
Centro Estratégico de seguridad y prevención del delito.	Roció Lázaro Márquez	Operador Telefónico	7979750107	cemyc@zacatlan.gob.mx	Máximo Serdán s/n, Col. Dos Caminos, Complejo de Seguridad Ciudadana.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE	PUESTO	TELÉFONO	EMAIL	DIRECCIÓN
Centro Estratégico de seguridad y prevención del delito.	Violeta Gómez Zúñiga	Operador de Monitoreo	7979750107	cemyc@zacatlan.gob.mx	Máximo Serdán s/n, Col. Dos Caminos, Complejo de Seguridad Ciudadana Zacatlán, Puebla
Centro Estratégico de seguridad y prevención del delito.	Ofelia Romero Cortez	Operador de Monitoreo	7979750107	cemyc@zacatlan.gob.mx	Máximo Serdán s/n, Col. Dos Caminos, Complejo de Seguridad Ciudadana Zacatlán, Puebla
Centro Estratégico de seguridad y prevención del delito.	Ivan Monroy Herrero	Operador de Monitoreo	7979750107	cemyc@zacatlan.gob.mx	Máximo Serdán s/n, Col. Dos Caminos, Complejo de Seguridad Ciudadana Zacatlán, Puebla
Centro Estratégico de seguridad y prevención del delito.	Fernando Cano Gutiérrez	Operador de Monitoreo	7979750107	cemyc@zacatlan.gob.mx	Máximo Serdán s/n, Col. Dos Caminos, Complejo de Seguridad Ciudadana Zacatlán, Puebla

PREVENCIÓN DEL DELITO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE	PUESTO	TELÉFONO	EMAIL	DIRECCIÓN
Centro Estratégico de seguridad y prevención del delito.	Ericka Lizbeth Olvera González	Coordinador Administrativo	7979750107	prevenciondeldelitozacatlan@gmail.com	Máximo Serdán s/n, Col. Dos Caminos, Complejo de Seguridad Ciudadana Zacatlán, Puebla
Centro Estratégico de seguridad y prevención del delito.	Marcial Meléndez Roldan	Coordinador Operativo	7979750107	prevenciondeldelitozacatlan@gmail.com	Máximo Serdán s/n, Col. Dos Caminos, Complejo de Seguridad Ciudadana Zacatlán, Puebla
Centro Estratégico de seguridad y prevención del delito.	Irving Yair García García	Policía comisionado	7979750107	prevenciondeldelitozacatlan@gmail.com	Máximo Serdán s/n, Col. Dos Caminos, Complejo de Seguridad Ciudadana Zacatlán, Puebla
Centro Estratégico de seguridad y prevención del delito.	Gilberto Antonio Arias Soto	Policía comisionado	7979750107	prevenciondeldelitozacatlan@gmail.com	Máximo Serdán s/n, Col. Dos Caminos, Complejo de Seguridad Ciudadana Zacatlán, Puebla

X. GLOSARIO

- **ÁREA:** Parte de la institución en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad
- **S.S.C:** Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- **COMUNICACIÓN:** Transmisión y recepción de información para el logro de una mayor eficiencia en el trabajo y el mejoramiento de las relaciones interpersonales dentro de una organización.
- **ESTRUCTURA ORGÁNICA:** Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como el reglamento interior correspondiente. De esta forma se identifica el sistema formal.
- **INCIDENCIA:** Proviene en su etimología del vocablo latino “incidencia”, utilizado para hacer referencia a distintas situaciones; Puede referirse a un hecho que acontece mientras está ocurriendo.
- **INFRACTOR:** Persona que transgrede una ley, norma o acuerdo
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN:** Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, marco jurídico administrativo, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación; asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.
- **NIVEL JERÁRQUICO:** Es el nivel que se asigna a un puesto dentro de una organización, por el grado de autoridad asignado.
- **ORGANIGRAMA:** Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando