

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

Manual de Organización de la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
27/ago/2021	PUBLICACIÓN del Manual de Organización de la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana.

CONTENIDO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	4
CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA	4
PRESENTACIÓN	4
I. OBJETIVO DEL MANUAL	5
II. ANTECEDENTES	5
III. OBJETIVO GENERAL	7
IV. MISIÓN	8
V. VISIÓN	8
VI. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	8
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	14
ORGANIGRAMA	15
VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES	16
1. DIRECTOR GENERAL	16
1.1. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.	18
1.2 UNIDAD DE ANÁLISIS Y TRANSPARENCIA.	20
1.1.1 DIRECCIÓN OPERATIVA	22
1.1.1.1 SUBDIRECCIÓN OPERATIVA ÁREA METROPOLITANA.	25
1.1.1.2 SUBDIRECCIÓN OPERATIVA ÁREA FORÁNEA.	28
1.1.2 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.	30
1.1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE FACTOR HUMANO.	34
1.1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE NÓMINAS.	36
1.1.2.1.2 DEPARTAMENTO DE PERSONAL.	39
1.1.2.2 SUBDIRECCIÓN CONTABLE Y FINANCIERA.	41
1.1.2.2.1 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.	42
1.1.2.2.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.	44
1.1.2.2.3 DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y COBRANZA.	46
1.1.2.2.3.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.	48
1.1.2.4 SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN.	51
1.1.2.4.1 DEPARTAMENTO DE VENTAS Y CONTRATOS.	53
1.1.2.4.2 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN.	54
1.1.2.5 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A USUARIOS E IMAGEN INSTITUCIONAL.	56
1.1.2.5.1 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A USUARIOS.	58
1.1.2.5.2 DEPARTAMENTO DE DISEÑO CORPORATIVO.	60
1.1.2.6 SUBDIRECCIÓN MEDICA.	61
1.1.2.6.1 DEPARTAMENTO MEDICO.	64
1.1.2.6.2 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS.	66
1.1.3.1.1 DEPARTAMENTO JURÍDICO.	68

DIRECTORIO	71
RAZÓN DE FIRMAS.....	71

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN
CIUDADANA

Hoja de identificación

CLAVE: CAPP/ DG/ DPYDI/ MO/ 0001

Elabora	Valida	Autoriza
C. Mónica Sánchez Espinosa Jefa del Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional. Julio 2021	C. Mauricio Saad Viveros Director General de la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana. Julio 2021	Honorable Junta de Gobierno de la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana. Julio 2021

Actualizado al mes de julio de 2021 con fundamento en lo dispuesto en el artículo 18 fracción II, 23 fracción III del Decreto que crea la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana y por los artículos 12, fracciones I, V, 14 fracción XX, artículo 15 fracción IX, artículo 16 fracción XI, y artículo 17 fracción XVII, del Decreto del Ejecutivo del Estado, por el que se expide el Reglamento Interior de la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana publicado 15 de Octubre de 2018, se aprueba en el Acta de la décimo primera sesión extraordinaria 2020 de la Junta de Gobierno del organismo Público descentralizado denominado “Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana” Acta 11 Ext.2020, Punto 11 Fracción V Actualización del Manual de Organización en alineación al tabulador de la Entidad.

PRESENTACIÓN

La Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana, acorde con las políticas de desarrollo administrativo planteadas por el Ejecutivo del Estado, requiere de instrumentos administrativos eficientes y alineados que permitan homogeneizar los criterios de aplicación,

mediante la descripción minuciosa del funcionamiento interno de las plazas autorizadas y vigentes, el cual tiene como objeto tener delimitadas las atribuciones del personal adscrito a la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana del Estado de Puebla.

Con la finalidad de generar un instrumento normativo que permita el adecuado funcionamiento de la actuación ética y responsable de cada servidor público, así como la observancia de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen al servicio público evitando duplicidad de funciones.

A través de la Secretaria de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla, en apego al Sistema Nacional Anticorrupción y en relación a todas las actividades, esquemas de rendición de cuentas y transparencia el presente manual expresa, todos los elementos organizacionales que componen la estructura orgánica del organismo, como una construcción coherente y entendible de las atribuciones conferidas y evaluación del organismo. Así como el control de la operatividad de todos los servidores públicos de la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana.

El presente documento permite exponer la actualización, previa justificación de acuerdo a la normatividad vigente expresa por la Secretaria de Planeación y Finanzas del Estado de Puebla.

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer un instrumento administrativo que permita identificar las atribuciones de responsabilidad normativa de las 25 unidades titulares que conforman la estructura orgánica en alineación al tabulador de sueldos de la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana, con la finalidad control de la operatividad de todos los servidores públicos de la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana.

II. ANTECEDENTES

Los orígenes de la actual Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana, se remontan al año de 1963, misma que se denominaba “Policía Auxiliar Bancaria, Industrial y Comercial”; de tal manera que en el mes de julio de ese mismo año fue precisamente el General de División Antonio Nava Castillo, Gobernador en ese entonces del Estado de Puebla, quien dicta un acuerdo por el que se crea la figura de Inspectoría General de Policía, a quién además de las atribuciones

de Jefe de la Policía Preventiva, también le adjudican el de la Policía Auxiliar.

Así, la Policía Auxiliar Bancaria, Industrial y Comercial, nace con la finalidad de ampliar la cobertura en materia de protección y seguridad dirigida a la industria, el comercio y servir a la sociedad poblana en general.

Analizando detalladamente los antecedentes de la entonces inicial Policía Auxiliar, nos podemos percatar que sus orígenes en cuanto a su organización son carentes de una normatividad que la regulara, en consecuencia, no había una reglamentación en cuanto a sus funciones, repercutiendo en una falta de ubicación y claridad dentro de un contexto en el ambiente de las entidades del Gobierno del Estado, sin embargo, sigue operando por la necesidad de seguridad privada en el Estado.

Al paso del tiempo, se establece dentro del ámbito policial la denominada Clínica de la Policía Auxiliar Bancaria, Industrial y Comercial en el mes de febrero del año de 1999, misma que en ese entonces no contaba con un servicio médico integrado; así posteriormente se llega a adquirir el inmueble donde actualmente se presta el servicio médico, convirtiéndose en la Clínica del entonces llamado “Cuerpo de Policía Auxiliar”. Dicha clínica solo contaba inicialmente con un total de veintisiete colaboradores entre médicos y enfermeras para prestar el servicio correspondiente y desempeñar las especialidades básicas.

El 7 de diciembre del año 2000 se publica en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado denominado “Cuerpo de Policía Auxiliar”, mismo que deja de operar por motivos determinantes ya que su planteamiento resultaba inoperante y comparativamente rebasado por otras instancias.

Derivado de lo anterior, el día 13 de febrero del año 2003 queda sin efectos el decreto citado, dando paso así, con esa fecha a la Publicación un nuevo Decreto al respecto, surgiendo el Organismo Público Descentralizado denominado “Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana”, mismo que cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios, quedando sectorizado a la Secretaría de Gobernación y publicándose en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el día 28 de febrero de 2003. En su última modificación el 29 de octubre del 2015 se publica en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el cambio de sectorización a la Secretaría de Seguridad Pública.

Posteriormente, la Secretaría de Contraloría (SEDECAP) autoriza la primera Estructura Orgánica y asigna el número de registro GEP09905/01/005A/04, en el año 2006 hay necesidad de crear nuevos departamentos para mejorar la operatividad del organismo para lo cual se reforma la estructura y se le otorga el No de Registro GEP0511/01/0005B/02/06 en el mes de septiembre de 2008, dado el crecimiento de la estructura orgánica por necesidades del servicio médico que ha sido de suma importancia para la salud del personal de la institución y sus familiares; asignándole a su vez la Secretaría de Contraloría (SEDECAP) el número de registro GEP0511/01/005C/09/08, por la cual se hacen reformas al Reglamento Interior de la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana, naciendo así la nueva subdirección que se constituye conforme a derecho, publicándose en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el día 19 de noviembre de 2008, tal y como lo marca la normatividad emitida al respecto con la correspondiente certeza jurídica, ampliando la estructura se otorga el No de Registro GEP1117/15/0005d/10/11 en Octubre del 2011, sin surtir efecto puesto que no se procedió a la actualización de los ordenamientos jurídicos administrativos que rigen el funcionamiento operacional y administrativo de la Entidad, por tal motivo se solicita la actualización de la estructura orgánica, otorgando el No de Registro GEP1117/15/0005F/01/14 con fecha de Enero del 2014 obteniendo el Decreto del Ejecutivo del Estado por el que expide el Reglamento Interior de la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana, el 16 de Enero de 2017 se aprueba la estructura orgánica con fecha de 16 de septiembre del 2018 con número de Registro GEP/1719/11/00140/09/17 y en mayo de 2018 se autoriza nuevamente estructura orgánica obteniendo número de registro GEP1719/11/00148/05/18 instrumento alineado con el Decreto del Ejecutivo del Estado, por el que se expide el Reglamento Interior de la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana, Publicado en el Periódico Oficial el 15 de Octubre de 2018.

III. OBJETIVO GENERAL

Transparentar la gestión administrativa de los recursos humanos, financieros y materiales, para el debido cumplimiento de los programas de este organismo.

IV. MISIÓN

Proporcionar el servicio de protección y vigilancia a personas físicas y morales, con guardias policiales honestos, calificados y responsables a fin de prevenir y combatir, actos que agraven a las personas y sus bienes.

V. VISIÓN

Obtener reconocimiento social como un Organismo Público Descentralizado de Protección y Vigilancia, contar con guardias policiales capacitados, responsables y honorables, para generar condiciones óptimas que garanticen un servicio personalizado de seguridad.

VI. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Fecha de Publicación: 05-02-1917 D.O.F 06-03-2020 última reforma, Vigente.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Fecha de Publicación: 04-05-2015 Sin Reforma.

- Ley General de Archivos. Fecha 15 junio 2018.

- Ley General de Protección de datos Personales en posesión de sujetos obligados. Fecha de Publicación :26 de enero 2017.

- Ley General de Sociedades Mercantiles..

Fecha de Publicación: 04-08-1934. D.O.F 14-03-2016, última reforma, Vigente.

- Ley General de Contabilidad Gubernamental. D.O.F. 18-07-2016, última reforma publicada, Vigente.

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Fecha de Publicación: 02-01-2009. D.O.F 17-06-2016, última reforma, Vigente.

- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

Fecha de Publicación: 24-01-2012, Sin Reforma.

- Ley General de Salud.

Fecha de Publicación: 07-02-1984 D.O.F 16-12-2016, última reforma, Vigente.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Fecha de Publicación: 04-01-2000, D.O.F 10-11-2014, última reforma, Vigente.

- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Fecha de Publicación. 02-04-2013, D.O.F 15-06-2018, última reforma, Vigente.

- Código Fiscal de la Federación.

Fecha de Publicación 31-12-1981-01-2016, D.O.F. 30-11-2016, última reforma publicada, Vigente.

- Código de Comercio. Fecha de Publicación 07-10-1889, Vigente. D.O.F. 25-01-2017, Vigente.

- Código Civil Federal.

Fecha de Publicación 26-05-1928 D.O.F. 24-12-2013 última reforma, Vigente.

- Código Federal de Procedimientos Civiles.

Fecha de Publicación: 24-02-1943 D.O.F 09-04-2012, última reforma, Vigente.

- Código Nacional de Procedimientos Penales.

Fecha de Publicación: 05-03-2014 D.O.F 22-01-2020, última reforma, Vigente.

- Código Penal Federal.

Fecha de Publicación: 14-08-1931 D.O.F 07-04-2016, última reforma, Vigente.

- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Fecha de Publicación 29-06-1992, D.O.F 02-04-2014, última reforma, Vigente.

- Ley Federal Contra la Delincuencia Organizada.

Fecha de Publicación. 07-11-1996, D.O.F 16-06-2016, última reforma, Vigente.

- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.

Fecha de Publicación. 11-01-1972, D.O.F. 12-11-2015, última reforma publicada. Vigente.

- Ley Federal del Trabajo.

Fecha de Publicación 01-04-1970, D.O.F 02-07-2019, última reforma publicada, Vigente.

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Fecha de Publicación 04-08-1994, D.O.F. 09-04-2012, última reforma publicada, Vigente.

- Ley Federal de Defensoría Pública.

Fecha de Publicación 28-05-1998, D.O.F. 24-12-2014, última reforma publicada, Vigente.

- Ley de Firma Electrónica Avanzada, última reforma publicada.

Fecha de Publicación 11-01-2012, Fecha de Publicación D.O.F. 15-11-2016, última reforma publicada, Vigente.

• Ley de Hidrocarburos, última reforma publicada D.O.F 11-08-2014, Vigente.

• Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal, última reforma publicada

Fecha de

Publicación 22-12-1993, D.O.F. 10-10-2016, última reforma publicada, Vigente.

- Ley Sobre El Escudo, la Bandera y el himno Nacional.

Fecha de Publicación 08-02-1984, D.O.F 30-11-2018, última reforma publicada, Vigente.

- Ley General de Mejora Regulatoria.

Fecha de Publicación 08-02-1984, D.O.F 18-05-2018, última reforma publicada, Vigente.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Fecha de Publicación 18-07-2016, D.O.F 19-11-2019, última reforma publicada, Vigente.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Fecha de Publicación: 02-10-1917 D.O.F 15-08-2018 decreto, última reforma, Vigente.

- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.

Fecha de Publicación: 15-07-2009 D.O.F 10-03-2020, última reforma, Vigente.

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

Fecha de Publicación: 28-06-1984 D.O.F 31-12-2015, última reforma, Vigente.

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.

Fecha de Publicación: 11-02-2011 D.O.F 12-12-2019, última reforma, Vigente.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla,

Fecha de Publicación: 04-05-2016. Sin reformas.

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

Fecha de Publicación: 25-11-2013, Sin Reformas.

- Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2018, Última reforma publicada 20-12-2016 Vigente.

- Ley de Ingresos del Estado de Puebla P.O. 20-12-2016, Vigente.

- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla,

Fecha de publicación: 08-09-2010 D.O.F. 27-12-2016. Última reforma, Vigente.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

Fecha de publicación: 09-02-2001 D.O.F. 22-01-2020. Última reforma, Vigente.

- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Fecha de publicación: 18-11-1966 D.O.F. 16-07-2019. Última reforma, Vigente.

- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

Fecha de Publicación 24-03-2000, D.O.F 10-12-2018, última reforma, Vigente.

- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2020.

Fecha de Publicación 18-12-2019, D.O.F 18-12-2020, última reforma, Vigente.

- Ley de Archivos del Estado de Puebla.

Fecha de publicación: 13-09-2013 D.O.F. 19-10-2015. Última reforma, Vigente.

- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

Fecha de publicación: 28-05-2015 D.O.F. 28-05-2015. Última reforma, Vigente.

- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.

Fecha de publicación: 19-12-2003 D.O.F. 27-07-2018. Última reforma, Vigente.

- Ley del Notario del Estado de Puebla.

Fecha de publicación: 31-12-2015, Sin Reformas.

- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.

Fecha de publicación: 20-03-2009 D.O.F. 19-03-2014. Última reforma, Vigente.

- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.

Fecha de publicación: 31-12-1983 D.O.F. 22-04-2005. Última reforma, Vigente.

- Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Puebla.

Fecha de publicación: 15-04-2009 D.O.F. 22-02-2017 última reforma, Vigente.

- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla.

Fecha de publicación: 31-12-2012 D.O.F. 17-01-2017 última reforma, Vigente.

- Ley del Sistema Estatal de Protección Civil.

Fecha de publicación: 20-03-2013 D.O.F. 19-10-2015 última reforma, Vigente.

- Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Puebla.

Fecha de publicación: 21-02-2011 D.O.F. 17-03-2016 última reforma, Vigente.

- Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla.

Fecha de publicación: 18-01-2018 D.O.F. 18-02-2011 última reforma, Vigente.

- Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla.

Fecha de publicación: 23-12-1986 D.O.F. 17-03-2016 última reforma, Vigente.

- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.

Fecha de publicación: 09-08-2004 D.O.F. 29-12-2017 última reforma, Vigente.

- Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Fecha de publicación: 23-12-1986 D.O.F. 06-12-2019 última reforma, Vigente.

- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.

Fecha de publicación: 30-04-1985 D.O.F. 24-01-2020 última reforma Vigente.

- Código Fiscal del Estado de Puebla.

Fecha de publicación: 29-12-1987 D.O.F. 16-01-2017 última reforma. Vigente.

- Reglamento Interior de la Secretaria de Seguridad Pública de Puebla.

Fecha de publicación: 13-05-2011 D.O.F. 05-01-2017 última reforma, Vigente.

- Reglamento de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.

Fecha de publicación: 06-01-2011, Sin Reformas.

- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Estado de Puebla.

Fecha de publicación: 31-12- 2012, Sin Reformas.

- Reglamento para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Fecha de publicación: 13- 09-2013, Sin Reformas.

- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Fecha de publicación: 23-12-2014, Sin Reformas.

NORMATIVIDAD INTERNA

- Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado denominado “Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana.

Fecha de publicación: 28-02-2003 D.O.F. 29-10-2015 última reforma, Vigente.

- Reglamento Interior de la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana.

Fecha de publicación: 15-10-2018, Vigente.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel de estructura

1. Dirección General.

1.1. Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional.

1.2. Unidad de Análisis y Transparencia.

1.1.1. Dirección Operativa.

1.1.1.1. Subdirección Operativa Área Metropolitana.

1.1.1.2. Subdirección Operativa Área Foránea.

1.1.2. Dirección Administrativa.

1.1.2.1 Subdirección de Factor Humano.

1.1.2.1.1. Departamento de Nominas.

1.1.2.1.2. Departamento de Personal.

1.1.2.2. Subdirección Contable y Financiera.

1.1.2.2.1. Departamento de Contabilidad.

1.1.2.2.2. Departamento de Recursos Financieros.

1.1.2.2.3. Departamento de Facturación y Cobranza.

1.1.2.3.1. Departamento de Recursos Materiales.

1.1.2.4. Subdirección de Comercialización.

1.1.2.4.1. Departamento de Ventas y Contratos.

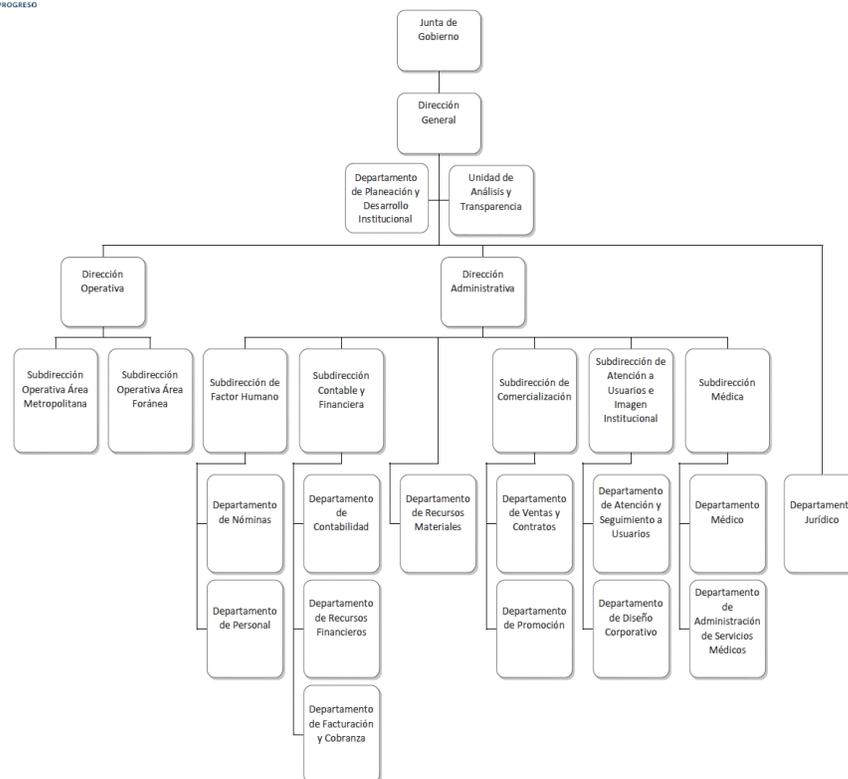
- 1.1.2.4.2. Departamento de Promoción.
- 1.1.2.5. Subdirección de Atención a Usuarios e Imagen Institucional.
 - 1.1.2.5.1. Departamento de Atención y Seguimiento a Usuarios.
 - 1.1.2.5.2. Departamento de Diseño Corporativo.
- 1.1.2.6. Subdirección Médica.
 - 1.1.2.6.1. Departamento Médico.
 - 1.1.2.6.2. Departamento de Administración de Servicios Médicos.
- 1.1.3.1.1. Departamento Jurídico

ORGANIGRAMA



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana



SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
No. de Registro: GEP1719/11/0014B/05/18
Fecha: MAYO DE 2018

VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. DIRECTOR GENERAL

PUESTO	Dirección General		NIVEL DE ESTRUCTURA	I
ENTIDAD	CAPPC	DIRECCIÓN	Dirección General	
JEFE INMEDIATO	Junta de Gobierno de la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana.			

Objetivos del Puesto

- 1 Representar legalmente al organismo y celebrar los contratos de prestación de servicios y demás actos jurídicos relacionados con las actividades de este organismo, permitiendo coordinar el desarrollo y cumplimiento de los objetivos institucionales de conformidad con la normatividad aplicable vigente. 40%
- 2 Vigilar el cumplimiento de las atribuciones establecidas ante la Junta de Gobierno, con el fin de fortalecer los servicios de seguridad, custodia y vigilancia que presta el organismo. 30%
- 3 Vigilar el cumplimiento de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros en apego a la normatividad aplicable, con la finalidad de eficientar y optimizar los recursos propios por el organismo. 30%

Funciones

- 1 Someter a consideración de la Junta de Gobierno para su aprobación proyectos, políticas, lineamientos y demás disposiciones necesarias para el adecuado funcionamiento del organismo.
- 2 Verificar el despacho de la correspondencia de los asuntos que se reciben en oficialía de partes.

- 3 Autorizar las adquisiciones y servicios, así como el pago de las facturas que afectan la operación del organismo
- 4 Autorizar los movimientos de alta, baja y promoción del personal del organismo, así como su capacitación y profesionalización.
- 5 Validar los estados financieros y contables.
- 6 Presidir reuniones de trabajo para el conocimiento, operación y mejora de las actividades de los guardias de la Corporación.
- 7 Dirigir las acciones para la capacitación, elaboración, registro e implementación de los manuales de organización, procedimientos, servicios y demás necesarios para la adecuada operación.
- 8 Validar las solventaciones de las observaciones realizadas por la Auditoría Superior del Estado y la Función Pública, el despacho externo de auditoría y las demás instancias correspondientes, para el adecuado funcionamiento del organismo.
- 9 Validar la revisión de los reportes del Estado en que se encuentra la página de Transparencia e instruir acciones para eliminar inconsistencias y omisiones.
- 10 Supervisar que los exámenes de control y confianza, se realicen de acuerdo a la normatividad aplicable vigente.
- 11 Aprobar la implementación de mecanismos de análisis, evaluación y control de las actividades internas y externas del organismo, para su eficaz desempeño.
- 12 Supervisar y validar los procesos de pago de nómina, prestaciones, finiquitos y pensiones alimenticias.
- 13 Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas del organismo para el despacho, trámite y resolución de los asuntos de su competencia.
- 14 Suscribir previa autorización de la Junta de Gobierno los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos relacionados con el desarrollo y competencia del organismo, e instruir el seguimiento de los acuerdos asumidos en estos una vez formalizados.

15 Informar periódicamente a la Junta de Gobierno el desempeño del organismo y los resultados alcanzados.

1.1. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.

Puesto	Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional		Nivel de Estructura	II
Entidad	CAPPC	Dirección	Dirección General	
Jefe Inmediato	Director/a General			

Objetivos del Puesto

- 1 Instrumentar las acciones correspondientes a la 35% ejecución, desarrollo y evaluación de los planes, programas y demás acciones institucionales de acuerdo a la normatividad aplicable, con la finalidad de transparentar el cumplimiento al eje del Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024.
- 2 Apoyar en la gestión normativa del anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos del organismo, con base al logro de los objetivos de las unidades titulares, que permitan armonizar los recursos asignados para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la normatividad aplicable. 35%
- 3 Vigilar el cumplimiento de las atribuciones establecidas en 30% todos los Comités Institucionales que cuenta el Organismo, que permitan implementar acciones de mejora con base en la normatividad vigente.

Funciones

- 1 Instrumentar y coordinar con las unidades administrativas los mecanismos y procedimientos de planeación, programación, seguimiento, estadística, control y evaluación, de los planes, programas y acciones implementadas conforme a lo establecido en la normatividad Institucional aplicable.
- 2 Desarrollar e implementar los mecanismos necesarios para la profesionalización y capacitación de los guardias policiales para la mejora de los servicios brindados por el organismo.
- 3 Proponer y coordinar la realización y aplicación de los estudios, programas y proyectos de racionalidad, modernización, simplificación y calidad de la estructura orgánica.
- 4 Coordinar, desarrollar y gestionar el cumplimiento al Código de Conducta, reglas de integridad y Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de interés institucional.
- 5 Coordinar y gestionar el cumplimiento al Comité de Protección Civil Institucional.
- 6 Proponer a su superior jerárquico la celebración de convenios, contratos y demás actos jurídicos que guarden relación con el desarrollo y competencia de la unidad administrativa a su cargo, previa validación del departamento jurídico, una vez formalizados, dar seguimiento a los mismos.
- 7 Seguimiento y difusión del Plan Estatal de Desarrollo, Programas Institucionales derivados del Plan Estatal de Desarrollo.
- 8 Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones con la Dirección Administrativa del organismo para atender los requerimientos de los órganos de fiscalización federal y estatal, así como para solventar los pliegos de observaciones de auditorías practicadas por las autoridades competentes.
- 9 Coordinar el proyecto de modificación CADIDO (catálogo de disposición documental).

- 10 Coordinar y gestionar el cumplimiento al Comité de Control Interno de la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana, con las unidades titulares correspondientes.
- 11 Coordinar el desarrollo de la NOM-035 factores de riesgos psicosocial en el trabajo en la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana.
- 12 Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones con las unidades titulares para la construcción y actualización de los instrumentos normativos de la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana.
- 13 Representar al organismo ante la Secretaría de la Función Pública como enlace operativo de los programas presupuestarios de la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana.
- 14 Ejecutar las actividades que sean asignadas por sus superiores jerárquicos, de acuerdo al marco normativo de la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana.

1.2 UNIDAD DE ANÁLISIS Y TRANSPARENCIA.

Puesto	Unidad de Análisis y Transparencia	Nivel de Estructura	II
Entidad	CAPPC	Dirección	Dirección General
Jefe Inmediato	Director/a General		

Objetivos del Puesto

- 1 Atender las solicitudes de información de la ciudadanía que competan a la Corporación y coordinar con el requisito de cumplir la obligación de publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia la información pública del Sujeto Obligado; lo anterior para cumplir las leyes federales y estatales en la materia de Transparencia. 100%

Funciones

- 1 Supervisar el suministro de información en la Plataforma Nacional de Transparencia, observando lo establecido en la Ley General de Transparencia, la Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los lineamientos generales en la materia al respecto.
- 2 Solventar los requerimientos que el Órgano Garante demande al organismo en materia de Transparencia.
- 3 Coordinar las acciones referentes al conjunto de datos abiertos de información pública que informe este organismo.
- 4 Gestionar los trámites respecto de las solicitudes de acceso a la información pública presentadas ante el organismo y/o a través del sistema INFOMEX.
- 5 Registrar la aprobación de prueba de daños y versiones públicas, en miras para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de Transparencia de la Corporación.
- 6 Representar al organismo ante la Secretaría de la Función Pública como enlace respecto a la formalización del acta de Entrega-Recepción del funcionario público que cese al cargo y de aquel que lo asume; administrar el Sistema Integral de Entrega – Recepción (SIERE) y capacitar a los enlaces en la carga de información y uso de los anexos.
- 7 Analizar y comunicar a los servidores públicos sujetos, la información que deben de publicar en el portal DECLARET, en sentido de su declaración patrimonial.
- 8 Verificar el empleo del aviso de privacidad para la protección de datos personales que se declaren en trámites y/o documentos perfeccionados por las áreas administrativas y operativas del organismo.
- 9 Someter a consideración de la Junta de Gobierno para su aprobación, la creación, modificación o supresión de unidades administrativas del organismo.

- 10 Coordinar el Sistema Institucional de Archivos y los instrumentos archivísticos requeridos para una correcta valoración, tratamiento y resguardo de la información, de conformidad con las directrices establecidas en la Ley en la materia y en el Archivo General del Estado.
- 11 Convocar y presidir las reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivo, verificando el cumplimiento de los acuerdos pactados en materia archivística.
- 12 Programar auditorías internas al archivo de trámite y concentración de las unidades administrativas y de las 9 delegaciones del organismo, implementando medidas preventivas y correctivas requeridas en materia archivística.
- 13 Coordinar la transferencia primaria documental de las unidades administrativas al Archivo de Concentración del organismo y organizar el archivo de concentración del organismo, dirigiendo la categorización y digitalización de la información.
- 14 Ejecutar las actividades que sean asignadas por sus superiores jerárquicos, de acuerdo al marco normativo de la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana.

1.1.1 DIRECCIÓN OPERATIVA

Puesto	Dirección Operativa		Nivel de Estructura	III
Entidad	CAPPC	Dirección	Dirección General	
Jefe Inmediato	Director /a General			

Objetivos del Puesto

- 1 Conducir el cumplimiento de atribuciones de las subdirecciones metropolitana y foránea a su cargo, que permitan supervisar que los guardias policiales acaten lo establecido en la normatividad aplicable vigente. 25%
- 2 Acreditar la realización de los estudios de riesgo e inspecciones oculares de la posible instalación de guardias policiales, que permita tener seguridad en la cobertura del cumplimiento de las consignas contratadas. 25%
- 3 Notificar las faltas disciplinarias cometidas por los guardias policiales, ante las unidades titulares respectivas; que permitan dar continuidad ante la instancia colegiada facultada de acuerdo al Régimen Disciplinario ajustado a la normatividad correspondiente. 25%
- 4 Conducir el cumplimiento de los guardias policiales del Organismo desde su proceso de inducción, adiestramiento, capacitación en formación policial, profesionalización y certificación, para el óptimo cumplimiento de las consignas establecidas en los servicios que presta la Corporación. 25%

Funciones

- 1 Coordinar y gestionar con las subdirecciones el mantenimiento del armamento y vehículos a su cargo.
- 2 Vigilar se lleve a cabo la realización de los estudios de riesgo e inspecciones oculares necesario para una correcta instalación de servicio.
- 3 Gestionar ante la SEDENA el trámite para la actualización y vigencia de la licencia No. 38 Portación de Arma de Fuego.

- 4 Gestionar la baja de armamento por incumplimiento a sus consignas en apego normativo.
- 5 Atender los siniestros vehiculares de las patrullas o vehículos oficiales, así como el trámite ante la aseguradora en turno para el pago por pérdida total o reparación del mismo.
- 6 Coordinar la entrada y salida de armamento, radios, chalecos, cascos y equipo anti motín, ante solicitud de contratación de servicios eventuales y fijos, así como el resguardo que se entrega a sectores y delegaciones.
- 7 Gestionar la entrega de uniformes de guardias policiales que causan baja y remitirlos al área de recursos materiales.
- 8 Coadyuvar con las subdirecciones operativas, altas y bajas de los nombramientos de cargos y sean asignados al personal que cumplan dichas funciones.
- 9 Gestionar y supervisar que los guardias policiales cuenten con su registro nacional de personal de Seguridad Pública.
- 10 Validar las boletas de arresto de los guardias policiales e Integrarlos a su expediente.
- 11 Coordinar con la Dirección Administrativa la incorporación, reinstalación o retiro de los guardias, de acuerdo a la contratación o cancelación del servicio.
- 12 Supervisar el uso adecuado del armamento, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- 13 Supervisar el cumplimiento de las medidas disciplinarias al personal a su cargo y que comentan faltas leves en su desempeño de acuerdo a la normatividad aplicable vigente.
- 14 Autorizar comisiones temporales de servicio a los guardias previa autorización de la Dirección General.
- 15 Coadyuvar en situaciones de urgencia o desastre con la Secretaria de Seguridad Pública del Estado de Puebla, en apego a la normatividad interna del organismo.
- 16 Proponer a la Dirección General del organismo nombramientos,

licencias y remociones del personal a su cargo.

- 17 Suscribir y autorizar con su firma el trámite y documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan.
- 18 Ejecutar las actividades que sean asignadas por sus superiores jerárquicos, de acuerdo al marco normativo de la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana.

1.1.1.1 SUBDIRECCIÓN OPERATIVA ÁREA METROPOLITANA.

Puesto	Subdirección Operativa Área Metropolitana		Nivel de Estructura	IV
Entidad	CAPPC	Dirección	Dirección Operativa	
Jefe Inmediato	Director/a Operativo/a			

Objetivos del Puesto

- 1 Supervisar la gestión de los servicios instalados y de retiro en la operatividad de los guardias, para una mejor atención mediata prestada a los usuarios que permita 40%
- 2 fortalecer el nivel de confianza ante los usuarios.

- 3 Gestionar los cambios de adscripción que se lleven a cabo de los guardias policiales, para el debido llenado de 30% fatigas.

Notificar todas las faltas de indisciplina que tengan los guardias policiales en su servicio y en el incumplimiento del Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables para aplicar la sanción correspondiente. 30%

Funciones

- 1 Verificar que los supervisores apliquen las consignas establecidas en los contratos para brindar un servicio de calidad a los clientes.
- 2 Verificar que los Supervisores mantengan la capacidad operativa y de reacción en los servicios.
- 3 Atender los objetivos asignados en el manual de organización, manteniendo informado al director operativo del resultado de estos.
- 4 Controlar el mando de los supervisores, comandantes y guardias bajo su cargo.
- 5 Desarrollar el despliegue y resolver problemas de operación en los mismos.
- 6 Supervisar se cumpla la normatividad, lineamientos y procedimientos de operación que regulen la prestación del servicio de los Guardias.
- 7 Supervisar que los Guardias, proporcionen los servicios de seguridad, vigilancia y custodia, de acuerdo con lo que establecen las consignas y el marco normativo.
- 8 Dar seguimiento a las medidas disciplinarias aplicadas sobre los guardias que cometan faltas leves en su desempeño, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento de la Corporación.
- 9 Atender los programas anuales de formación inicial, profesionalización y acondicionamiento físico del personal bajo su cargo; informando trimestralmente el avance y resultado al Director Operativo.
- 10 Verificar la correcta operación y mantenimiento del material y equipo a su cargo, con base en los manuales de operación.
- 11 Fomentar en todo momento que prevalezca la cadena de mando y el principio de autoridad.
- 12 Informar al Director Operativo de las faltas disciplinarias graves cometidas por los Guardias.

- 13 Supervisar la capacitación, adiestramiento en el armamento y los servicios de seguridad, vigilancia y custodia para el personal adscrito en la subdirección a su cargo.
- 14 Expedir al Director Operativo el parte diario de novedades.
- 15 Validar la elaboración de fatigas de su área y dar trámite al Director Operativo.
- 16 Actualizar y controlar periódicamente la documentación del inventario físico.
- 17 Gestionar oportunamente los servicios extraordinarios contratados.
- 18 Controlar las necesidades de combustible del parque vehicular a su cargo, así como las entradas y salidas para comisión (camión, auto, bicicleta y motocicleta).
- 19 Coordinar con la Dirección Operativa la incorporación, reinstalación o retiro de los Guardias, de acuerdo a la contratación o cancelación del servicio.
- 20 Atender e informar al Director Operativo los incidentes que se presenten durante la prestación de los servicios que brinda la Corporación en su área.
- 21 Proporcionar comisiones temporales de servicio a los guardias, previa autorización del Director Operativo.
- 22 Validar con su firma, el trámite y documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan.
- 23 Supervisar y coordinar las funciones del Oficial de Cuartel.
- 24 Ejecutar las actividades que sean asignadas por sus superiores jerárquicos, de acuerdo al marco normativo de la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana.

1.1.1.2 SUBDIRECCIÓN OPERATIVA ÁREA FORÁNEA.

Puesto	Subdirección Operativa Área Foránea		Nivel de Estructura	IV
Entidad	CAPPC	Dirección	Dirección Operativa	
Jefe Inmediato	Director/a Operativo/a			

Objetivos del Puesto

- 1 Asegurar y supervisar el debido cumplimiento de los 35% servicios contratados, apegándose a las consignas establecidas para un mejor cumplimiento de la
 - 2 normatividad, lineamientos y procedimientos generales. 35%
 - 3 Gestionar los cambios de adscripción que se lleven a cabo de los guardias policiales, para el debido llenado de fatigas. 30%
- Coordinar todas las eventualidades que surjan durante el turno, para la mejora de la calidad en el servicio y dar cumplimiento con la filosofía institucional.

Funciones

- 1 Supervisar las funciones de los Delegados, apegándose a sus funciones como lo establece el Artículo 22 fracción III del Reglamento Interior de la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana y a la normatividad aplicable.
- 2 Verificar que los Delegados lleven a cabo la instrucción Policial y se dé el debido cumplimiento a las consignas establecidas dentro de la normatividad vigente a fin de brindar un servicio de calidad.
- 3 Supervisar las funciones de los Delegados, en relación a la capacidad operativa ante cualquier eventualidad que se presente en las empresas o con el personal de Guardias Policiales a su

cargo, por lo que deberán mantener la cadena de mando con el personal, sin perder la buena relación laboral tanto con el personal como con los empresarios, dando solución a conflictos con el fin de incrementar los servicios.

- 4 Gestionar las necesidades de capacitación ante el Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional para el personal adscrito a cada una de las Delegaciones en relación al curso básico del Guardia Policial, Armamento, Adiestramiento Policial, uso legítimo de la fuerza, Cadena de Custodia; para tal efecto se propone que haya un instructor certificado en cada una de las Delegaciones.
- 5 Supervisar la instalación y baja en tiempo y forma de acuerdo a la documentación de los diferentes servicios que los usuarios contratan o dejan de contratar con la Corporación.
- 6 Dirigir las instrucciones previa autorización sobre el retiro (cancelación) de los servicios de seguridad y vigilancia contratados, con la finalidad de que se haga el acta o minuta de entrega recepción del servicio.
- 7 Emitir informe al Director Operativo sobre los estados de fuerza de la Subdirección Operativa, referente a personal, servicios, armamento y equipo.
- 8 Solicitar la información de las Delegaciones e informar al Director Operativo el parte de novedades diario.
- 9 Autorizar mediante visto bueno, las fatigas e incidencias del personal, supervisando el llenado de los turnos para la elaboración de facturas y pago del personal.
- 10 Verificar que los Delegados instruyan a su personal en las Delegaciones para el buen uso de armamento, equipo, vehículos y uniforme, con el fin de mantenerlo en óptimas condiciones para el desempeño de su servicio.
- 11 Supervisar la instalación oportuna de los servicios extraordinarios que contratan los usuarios coordinando con los delegados la designación de personal y equipo.
- 12 Aprobar la utilización, control y comprobación del fondo fijo que la Corporación designa para gastos menores de cada Delegación.

- 13 Supervisar el óptimo control y justificación del combustible del parque vehicular, checando las bitácoras, tickets, facturas y número de servicios que cubre cada Delegación.
- 14 Validar las actas administrativas que se levantan como consecuencia de los actos u omisiones de los integrantes de las Delegaciones, supervisando el fundamento y evidencias necesarias para las mismas.
- 15 Validar las actas circunstanciadas de hechos que sustenten el incumplimiento de las obligaciones de los Guardias Policiales, adjuntando las evidencias y sustento para iniciar el trámite administrativo.
- 16 Validar la elaboración de las boletas de arresto de los Guardias Policiales para que sea cumplida la sanción correspondiente.
- 17 Verificar el correcto cumplimiento a la cadena de mando, con la finalidad de mantener el orden y la disciplina con el personal de la Corporación.
- 18 Ejecutar las órdenes y actividades que sean asignadas por los Superiores jerárquicos, de acuerdo al marco normativo de la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana. Verificar el correcto cumplimiento de la cadena de mando.

1.1.2 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

Puesto	Dirección Administrativa		Nivel de Estructura	II
Entidad	CAPPC	Dirección	Dirección General	
Jefe Inmediato	Director/a General			

Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar el cumplimiento a las facultades establecidas en los artículos 13 y 15 del Reglamento Interior de la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana, con la finalidad de asesorar, estudiar y recomendar sobre los análisis de informes, organización y toma de decisiones que permitan una mayor fluidez en las actividades del área Administrativa, 25%
- 2 Coordinar el ingreso, permanencia y retiro o baja de los servidores públicos para eficientar los trámites derivados de su relación con el Organismo, con el propósito de emitir en tiempo y forma el pago correspondiente de su nómina. 25%
- 3 Controlar la elaboración de los contratos derivados de la prestación de bienes y servicios requeridos por el Organismo, para proporcionar a los contratantes confiabilidad en el cumplimiento de las cláusulas establecidas de acuerdo a la normatividad aplicable. 25%
- 4 Planear permanentemente la supervisión de los servicios análogos de seguridad, custodia y vigilancia encaminadas a la difusión de la imagen institucional para satisfacer las necesidades e incrementar la cartera de clientes. 15%
- 5 Dirigir el correcto funcionamiento, seguridad, operación y mantenimiento del software y hardware de los sistemas informáticos y telecomunicaciones, con la finalidad de prevenir riesgos en el resguardo de la información del organismo. 10%

Funciones

- 1 Acordar en tiempo y forma los temas que son competencia de la Dirección Administrativa, así como controlar y supervisar con eficacia, eficiencia, honradez y transparencia en apego a la normatividad aplicable, las actividades propias para el despacho de la administración de los recursos humanos, materiales,

financieros e informáticos.

- 2 Salvaguardar la seguridad de la información que se genera mediante la supervisión del mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica (hardware) del organismo.
- 3 Validar los sistemas y procedimientos para el control de cobro de ingresos y facturación, así como implementar estrategias como medida preventiva para evitar la cartera vencida o en su caso coordinar con el Área Jurídica la recuperación de la misma.
- 4 Definir los anteproyectos de presupuesto anual de ingresos y egresos de cada ejercicio.
- 5 Coordinar la aprobación mediante la Junta de Gobierno, del cierre contable, presupuestal y cuenta pública del organismo.
- 6 Gestionar con las unidades responsables el trámite de la expedición y renovación de la Licencia Oficial Colectiva, para la portación de armas de fuego y demás identificaciones oficiales del personal activo del organismo.
- 7 Coordinar el gasto público mediante la fiscalización y custodia del manejo de las cuentas bancarias del organismo.
- 8 Coordinar con las unidades titulares a su cargo la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y de servicios necesarios para el funcionamiento idóneo de las unidades administrativas.
- 9 Determinar las acciones para el desarrollo e impulso del servicio civil de carrera del personal del organismo.
- 10 Coordinar con las unidades titulares responsables, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y disposiciones aplicables, los estímulos, recompensas y premios en materia laboral, con el fin de reconocer e incentivar al personal y proponer al director/a General.
- 11 Coordinar con las unidades titulares del organismo, la realización de las actas administrativas que se levanten como consecuencia de actos u omisiones del personal.

- 12 Coordinar con las unidades titulares del organismo, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para acuerdo con el director/a General.
- 13 Coordinar con las unidades titulares del organismo, la programación de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, verificando los procedimientos de mantenimiento, conservación y/o baja destino o desincorporación, en apego a la normatividad aplicable vigente.
- 14 Coordinar con la Subdirección de Comercialización los servicios análogos de seguridad, custodia y vigilancia que presta el organismo.
- 15 Asegurar el cumplimiento de las obligaciones de las unidades titulares a su cargo en materia de transparencia, acceso a la información, rendiciones de cuentas y entrega –recepción.
- 16 Evaluar los procedimientos de reclutamiento, selección, alta, baja, cambios, finiquitos y demás movimientos del personal del organismo.
- 17 Proporcionar los apoyos necesarios, para la participación del organismo en eventos celebrados dentro del Estado, con la finalidad de promover los servicios análogos de seguridad, custodia y vigilancia.
- 18 Coordinar y supervisar la atención médica a los derechohabientes considerando las normas y procedimientos en materia de salud como procesos clínicos, quirúrgicos y de diagnóstico, así como la implementación de programas de capacitación permanente, al personal de la Clínica-Hospital.
- 19 Autorizar y validar la expedición de constancias o certificados de salud e incapacidad médica.
- 20 Coadyuvar con las autoridades competentes la aplicación de exámenes médicos previos al de control y confianza, así como dictámenes asociados al proceso de ingreso y permanencia.

1.1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE FACTOR HUMANO.

Puesto	Subdirección de Factor Humano	Nivel de Estructura	IV
Entidad	CAPPC	Dirección	Dirección Administrativa
Jefe Inmediato	Director/a Administrativo		

Objetivos del Puesto

- 1 Administrar eficientemente la administración de los recursos humanos y la elaboración de la nómina conforme a la normatividad aplicable vigente, que permite garantizar el cumplimiento y desarrollo de las funciones. 35%
 - 2
 - 3 Coordinar la asignación correcta de los recursos humanos con el propósito de mantener una plantilla de personal eficiente y productivo y capaz de garantizar el logro de los objetivos institucionales. 35%
- Vigilar que las acciones requeridas de manera oportuna den cumplimiento a la remuneración del personal para que se convierta en un elemento motivador y pueda cubrir todas sus necesidades económicas de las y los servidores públicos del organismo. 30%

Funciones

- 1 Supervisar el reclutamiento de personal operativo.
- 2 Autorizar la selección de personal administrativo y operativo.
- 3 Administrar las altas y bajas de personal.
- 4 Gestionar la expedición de credenciales del personal de este organismo.

- 5 Verificar el funcionamiento del archivo de expedientes de personal tanto administrativo como operativo.
- 6 Autorizar las altas y bajas de la Clave Única de Identificación Personal (CUIP).
- 7 Autorizar y firmar constancias de ingresos, laborables y de baja.
- 8 Asegurar la entrega y recepción del formato único de control de incidencias y pagos extraordinarios del personal operativo respaldado por las fatigas, mismas que soportan las incidencias, incapacidades, vacaciones, descuentos, pensiones alimenticias, oficios de disponibles (personal que no se le asigna un servicio establecido).
- 9 Validar la descarga del reporte de incidencias del reloj biométrico mismo que registra las asistencias e inasistencias del personal administrativo.
- 10 Supervisar la captura de incidencias (servicios adicionales, faltas, incapacidades, vacaciones, descuentos, pensiones alimenticias, disponibles, etc.).
- 11 Autorizar la gestión y la apertura de cuentas bancarias, del personal de nuevo ingreso.
- 12 Autorizar la realización de los archivos (Layouts) para dispersión, transferencia o pago por cheque y para el pago de nómina.
- 13 Validar la solicitud a la Subdirección Contable y Financiera los archivos para el pago del personal de manera oportuna.
- 14 Autorizar con rubricar la elaboración e integración de las pólizas contable, así como la firma de la solicitud para la entrega de las mismas en la Subdirección Contable y Financiera.
- 15 Validar la impresión de nómina e impresión y timbrado de recibos de nómina, así como el orden y entrega de los mismos al personal del este organismo.
- 16 Validar y autorizar la elaboración del cálculo de partes proporcionales y/o finiquitos.

- 17 Ejecutar las actividades que sean asignadas por sus superiores jerárquicos, de acuerdo al marco normativo de la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana.

1.1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE NÓMINAS.

Puesto	Departamento de Nóminas		Nivel de Estructura	V
Entidad	CAPPC	Dirección	Subdirección de Factor Humano	
Jefe Inmediato	Subdirector/a de Factor Humano			

Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar la elaboración de la nómina para el pago de 50% sueldos y demás prestaciones del personal adscrito a la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana bajo los principios de eficiencia, racionalidad y
- 2 transparencia, con el propósito de mantener una 50% plantilla laboral que garantice el logro de los objetivos institucionales.

Supervisar los cálculos de las obligaciones y deducciones correspondientes atendiendo la normatividad aplicable para que sean remitidas en tiempo y forma.

Funciones

- 1 Coordinar, la entrega y recepción del formato único de control de incidencias y pagos extraordinarios del personal operativo respaldado por las fatigas, mismas que soportan las incidencias, incapacidades, vacaciones, descuentos, pensiones alimenticias,

- oficios de honorarios (personal que no se le asigna un servicio establecido).
- 2 Gestionar el reporte de incidencias del reloj biométrico mismo que registra las asistencias e inasistencias del personal administrativo.
 - 3 Supervisar el archivo correcto de los formatos únicos de control de incidencias y pagos extraordinarios del personal operativo, fatigas, incidencias, incapacidades, vacaciones, descuentos, pensiones alimenticias, oficios de disponibles.
 - 4 Verificar la captura de incidencias en cumplimiento a la normatividad aplicable vigente.
 - 5 Integrar del Departamento de Personal el listado de personal de nuevo ingreso para pago de nómina conforme a la normatividad aplicable vigente.
 - 6 Coordinar el cumplimiento de la realización de las cuentas bancarias, del personal de nuevo ingreso.
 - 7 Supervisar la correcta captura de cuentas bancarias en el sistema determinado para efectos de proceso de nómina, del personal del organismo.
 - 8 Gestionar la remuneración económica del personal activo y baja del organismo en apego a la normatividad aplicable vigente.
 - 9 Generar los archivos (Layouts) para dispersión, transferencia o pago por cheque y para el pago de nómina.
 - 10 Elaborar la solicitud a la Subdirección Contable y Financiera los archivos para el pago del personal de manera oportuna.
 - 11 Elaboración e integración de las pólizas contables, así como la solicitud para la entrega de las mismas en la Subdirección Contable y Financiera.
 - 12 Impresión de nómina y timbrado de recibos de nómina, así como el orden y entrega de los mismos al personal de este organismo, impresión de recibos de pensiones alimenticias y entrega de tarjetas de nómina al personal de nuevo ingreso.

- 13 Elaboración del cálculo de partes proporcionales y/o finiquitos.
- 14 Dar cumplimiento a lo que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, los servidores públicos deben cumplir con el acto de entrega-recepción, a través del cual se deja constancia de la situación que guardan los recursos de que disponen el servidor público cuando concluye su cargo o gestión (SIERE).
- 15 Elaborar, actualizar y enviar los anexos que pide el sistema de portales de obligaciones de transparencia (SIPOT) en la plataforma de transparencia para la consulta de la información pública por ser sujeto obligado.
- 16 Revisar y elaborar los diferentes formatos para la entrega de cheques tanto para el personal administrativo y operativo, así como las demandantes de juicios alimenticios.
- 17 Elaborar, revisar y entregar la información que solicitan los diversos órganos fiscalizadores.
- 18 Actualizar, elaborar y calcular los estímulos y recompensas para el personal de la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana.
- 19 Elaborar y revisar el trámite administrativo, así como el pago para el Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT) para que los trabajadores tengan la oportunidad de adquirir productos o bienes para mejorar su patrimonio sin que esto afecte significativamente su economía.
- 20 Ejecutar las actividades que sean asignadas por sus superiores jerárquicos, de acuerdo al marco normativo de la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana.

1.1.2.1.2 DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Puesto	Departamento de Personal		Nivel de Estructura	V
Entidad	CAPPC	Dirección	Subdirección de Factor Humano	
Jefe Inmediato	Subdirector/a de Factor Humano			

Objetivos del Puesto

- Coordinar el cumplimiento de los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal en apego a la normatividad aplicable que permita facilitar su inmediata incorporación a las actividades que le sean asignadas 25%
- 1
- Supervisar que el estado de fuerza de los guardias policiales se encuentre actualizado, con la finalidad de contar con un óptimo control en altas y bajas de personal de la corporación. 25%
- 2
- Integrar el proyecto de servicio civil de carrera, para las y los servidores públicos del organismo que permita contar con personal calificado para alcanzar los objetivos institucionales. 25%
- 3

Establecer los procedimientos y técnicas para mantener actualizados e

instaurados los expedientes del personal del organismo.

Funciones

- 1 Supervisar el reclutamiento de personal operativo.
- 2 Coordinar y evaluar la selección de personal administrativo y operativo.
- 3 Coordinar las altas y bajas de personal.
- 4 Supervisar la expedición de credenciales del personal de este organismo.
- 5 Supervisar la entrega de documentación oficial del personal que se da de baja de este organismo.
- 6 Integración de expedientes para el pago de seguro de vida.
- 7 Realizar la entrega de los cheques del pago de seguro de vida.
- 8 Gestionar la formulación del expediente para la licencia oficial colectiva No.38.
- 9 Organizar y coordinar el funcionamiento del archivo de expedientes del personal tanto administrativo como operativo.
- 10 Remitir y gestionar las altas y bajas de la Clave Única de Identificación Personal (CUIP).
- 11 Ejecutar las actividades que sean asignadas por sus superiores jerárquicos, de acuerdo al marco normativo de la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana.

1.1.2.2 SUBDIRECCIÓN CONTABLE Y FINANCIERA

Puesto	Subdirección Contable y Financiera	Nivel de Estructura	IV
Entidad	CAPPC	Dirección	Dirección Administrativa
Jefe Inmediato	Director/a Administrativo		

Objetivos del Puesto

- 1 Elaborar el presupuesto del ejercicio fiscal mediante los registros contables proporcionados por las diferentes áreas de la institución, con el objeto de cumplir la aplicación de las leyes, procedimientos, normas, reglamentos, políticas y sistemas necesarios para recuperar, administrar, controlar, ejercer y supervisar la transparente aplicación de los Recursos Financieros y presupuestales. 35%
- 2 Integrar a Dirección General el cierre contable, presupuestal y cuenta pública de conformidad con la normatividad aplicable para su presentación y aprobación de la Junta de Gobierno. 30%
- 3 Coordinar que la contabilidad se cumpla de manera ordenada y sistemática de acuerdo con la normatividad aplicable, para presentar los estados financieros para una correcta toma de decisiones. 35%

Funciones

- 1 Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos para la aprobación ante la Junta de Gobierno.
- 2 Revisar y analizar los estados financieros.

- 3 Proponer al supervisor jerárquico, la aplicación de políticas y normas en el organismo.
- 4 Coordinar los pagos que afecten al presupuesto de egresos.
- 5 Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los departamentos a cargo de la Subdirección Contable y Financiera.
- 6 Analizar periódicamente la posición de los bancos y el flujo de efectivo.
- 7 Coordinar los requerimientos de auditorías que se notifiquen a este organismo.
- 8 Supervisar el control de los recursos financieros de este organismo.
- 9 Supervisar la facturación y cobranza, correspondiente a los derechos y servicios de seguridad y vigilancia que proporciona el organismo.
- 10 Supervisar el control del ejercicio del presupuesto de egresos de este organismo.
- 11 Coordinar el cierre presupuestal y contable para generar la cuenta pública.
- 12 Ejecutar las actividades que sean asignadas por sus superiores jerárquicos, de acuerdo al marco normativo de la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana.

1.1.2.2.1 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Puesto	Departamento de Contabilidad		Nivel de Estructura	V
Entidad	CAPPC	Dirección	Dirección Administrativa	
Jefe Inmediato	Subdirector/a Contable y Financiera			

Objetivos del Puesto

- 1 Elaborar y proveer toda la información contable-financiera que sustentan los estados financieros para dar a conocer la situación económica, financiera y contable del organismo, 50% en la correcta toma de decisiones por parte de los directivos, así como la rendición de cuentas a los diferentes entes fiscalizadores.
- 2 Integrar adecuadamente los registros contables su elaboración de los estados financieros y cuenta pública, 50% para el cumplimiento ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla y a la Secretaría de la Contraloría, de acuerdo con las legislaciones y normas vigentes.

Funciones

- 1 Coordinar y supervisar el registro en el sistema contable (NSARC) del capítulo 1000, así como su archivo y resguardo.
- 2 Coadyuvar y supervisar el registro en el sistema contable (NSARC) la facturación y cobranza, así como su archivo y resguardo.
- 3 Supervisar que las comprobaciones de los gastos que se generan, se registren en el sistema contable (NSARC) así como su archivo y resguardo.
- 4 Verificar el registro de los inventarios de bienes muebles e inmuebles en el sistema contable (NSARC) así como su archivo de resguardo.
- 5 Verificar que la información proporcionada de las provisiones de los proveedores sea correcta y está a la vez se registre en el sistema contable (NSARC) archivo y resguardo.
- 6 Verificar el registro de las provisiones de los proveedores en el sistema contable (NSARC).
- 7 Supervisar que la conciliación y los papeles de trabajo de los deudores y /o acreedores diversos estén correctos.

- 8 Coordinar, supervisar que la contabilidad y los estados financieros del organismo se realicen adecuadamente de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables.
- 9 Supervisar el registro de la contabilidad del periodo.
- 10 Supervisar que la información proporcionada por el departamento de recursos financieros respecto de los movimientos y estados de cuenta bancarios sea la correcta.
- 11 Supervisar el entero de los impuestos federales y estatales y el registro en el sistema contable, archivo y resguardo.
- 12 Supervisar que la información que muestra los estados financieros este correcta, oportuna, veraz y confiable.
- 13 Verificar que la documentación probatoria se digitalice y archive de acuerdo a las normas aplicables vigentes.
- 14 Ejecutar las actividades que sean asignadas por sus superiores jerárquicos, de acuerdo al marco normativo de la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana.

1.1.2.2.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.

Puesto	Departamento de Recursos Financieros		Nivel de Estructura	V
Entidad	CAPPC	Dirección	Dirección Administrativa	
Jefe Inmediato	Subdirector/a Contable y Financiera			

Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar el comportamiento adecuado de los recursos 50% financieros, en la rendición de cuentas que afecte el presupuesto de egresos, para su programación de pago,
- 2 de acuerdo a la normatividad aplicable vigente.

Administrar y controlar el manejo de las cuentas 50% bancarias del organismo para la operación del gasto público conforme a la normatividad aplicable.

Funciones

- 1 Supervisar que las actividades del recurso se realicen conforme a la normatividad vigente.
- 2 Verificar que se tenga disponibilidad del recurso para cubrir el gasto público.
- 3 Realizar inversiones después de programar los pagos a realizar
- 4 Elaborar los movimientos financieros en la banca electrónica.
- 5 Resguardar, custodiar chequeras y contratos de las cuentas bancarias.
- 6 Coordinar las acciones en la elaboración del presupuesto
- 7 Revisar y realizar los trámites de pago de unidades administrativas y operativas de la corporación.
- 8 Realizar los trámites de pago de nómina de acuerdo a la norma y lineamientos vigentes.
- 9 Coordinar la atención y repuesta a auditorias inherentes a la subdirección que se notifiquen a la corporación.
- 10 Elaborar los cheques respectivos para pago.
- 11 Tramitar el proceso de pago de finiquitos.

- 12 Verificar el soporte de la documentación para entrega recepción a contabilidad.
 - 13
 - 14 Gestionar las suficientes presupuestales ante la Secretaria de Planeación y Finanzas.
 - 15 Supervisar la aplicación del gasto en los fondos fijos y revolventes.
- Ejecutar las actividades que sean asignadas por sus superiores jerárquicos, de acuerdo al marco normativo de la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana.

1.1.2.2.3 DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y COBRANZA.

Puesto	Departamento de Facturación y Cobranza		Nivel de Estructura	V
Entidad	CAPPC	Dirección	Dirección Administrativa	
Jefe Inmediato	Subdirector/a Contable y Financiera			

Objetivos del Puesto

- 1 Transparentar la gestión administrativa acorde al desarrollo de las funciones de la normatividad vigente y otros ordenamientos legales del organismo, para el debido cumplimiento de los programas, para ejecutar el cobro adecuado de la cartera de clientes, mediante los mecanismos de captación del ingreso de los servicios prestados. 35%
- 2 Coordinar que se aplicar diariamente en el sistema los ingresos por concepto de pago de los Servicios de Seguridad y Vigilancia en las diferentes cuentas bancarias, para tener en tiempo y forma el estado de cuenta de dichos ingresos. 35%
- 3

Coordinar la cobranza a través de los mecanismos implementados tales como exhortos, llamadas telefónicas y correos electrónicos que permita la recuperación de la cartera vencida, para así combatir la

deserción y aumentar la retención de usuarios.

Funciones

- 1 Organizar la recepción y estimación de Fatigas observando que estén debidamente solicitadas.
- 2 Coordinar la elaboración de facturas, a través de la estimación de fatigas que permitan cumplir con la normatividad aplicable.
- 3 Verificar la entrega en tiempo y forma de las facturas, con la finalidad de que los cobros se realicen de acuerdo a lo establecido en el contrato de prestación de servicios de seguridad y vigilancia, los cuales no podrán exceder de 15 días posteriores a su emisión.
- 4 Coordinar a través de los gestores de cobranza el debido seguimiento a los pagos realizados por los clientes.
- 5 Verificar e Instrumentar los mecanismos para el eficiente cobro de los servicios.
- 6 Coordinar el seguimiento a la elaboración de notas de crédito y re facturación a petición del cliente.
- 7 Coordinar el seguimiento de la cartera de clientes y notificar al Departamento Jurídico los que se encuentran en cartera vencida.
- 8 Supervisar que la cobranza se lleve a cabo a través de los mecanismos implementados para tal fin y establecer las estrategias necesarias para el seguimiento de la cartera de clientes a través de acciones tales como exhortos, llamadas telefónicas y correos electrónicos.
- 9 Verificar el registro en el Sistema SAP de los ingresos por concepto de pago de clientes.
- 10 Revisar que los movimientos bancarios sean validados para su aplicación en el sistema SAP.

- 11 Supervisar que cada gestor de cobranza reciba la facturación correspondiente para darle el seguimiento oportuno.
- Ejecutar las actividades que sean asignadas por sus superiores jerárquicos, de acuerdo al marco normativo de la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana.

1.1.2.3.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.

Puesto	Departamento Materiales	Recursos	Nivel de Estructura	V
Entidad	CAPPC	Dirección	Dirección Administrativa	
Jefe Inmediato	Director/a Administrativo			

Objetivos del Puesto

20%

- 1 Coordinar la adquisición de recursos materiales y servicios generales, mediante la aplicación a las políticas y lineamientos en la materia.
- 2 Elaborar el plan anual de adquisiciones y el plan anual de 20% mantenimiento de muebles e inmuebles mismos que forman parte del presupuesto anual del organismo, con la finalidad de armonizar los ingresos y egresos institucionales en apego a la normatividad aplicable vigente.
- 3 Coordinar la elaboración de dictámenes y contratos que 20% amparen la adquisición respectivamente, los lineamientos y parámetros, para llevar el control de inventarios de bienes muebles e inmuebles del organismo y el control de almacenes, así como mantenimiento del parque vehicular y de las instalaciones del organismo.
- 4 Analizar e integrar los contratos de prestación de bienes y 20%

servicios requeridos por el Organismo para llevar a cabo los trámites correspondientes de acuerdo a la normativa vigente.

- 5 Gestionar los bienes muebles e inmuebles ejecutando los 10% procesos de actualización de inventario que nos permita comparar las existencias reales contra las registradas en el sistema para poder determinar si existen faltantes.
- 6 Organizar, vigilar y supervisar el parque vehicular, 10% mediante el mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos adscrito a este organismo.

Funciones

- 1 Autorizar que los dictámenes, contratos y convenios que afecten el presupuesto sean puestos a consideración de Dirección Administrativa y el Departamento de Asuntos Jurídicos para la validación correspondiente.
- 2 Supervisar que la elaboración de dictámenes, contratos y convenios se elaboren de acuerdo al plan anual de adquisiciones.
- 3 Autorizar que se lleven a cabo las cotizaciones necesarias para que presupuestalmente se obtengan los mejores costos para el organismo.
- 4 Supervisar que la facturación para el cobro de adquisiciones, servicios y arrendamientos sea emitida de acuerdo a lo recibido y que cumpla con la normatividad aplicable.
- 5 Asegurar que los tramites de pago por la recepción de servicios, arrendamientos y adquisiciones cumpla con la documentación establecida por Ley.
- 6 Supervisar que los arrendamientos para los almacenamientos de las unidades operativas foráneas, se paguen de acuerdo a la normatividad.
- 7 Supervisar que todas las unidades administrativas cuenten con los servicios básicos puntualmente.

- 8 Planear que las adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos sean de acuerdo a las necesidades y/o solicitudes de las diversas unidades administrativas.
- 9 Asegurar que todas las unidades administrativas cuenten con los insumos necesarios.
- 10 Inspeccionar el control de los almacenes respectivamente.
- 11 Aprobar la emisión de los lineamientos y controles de los bienes muebles e inmuebles de las diversas unidades administrativas.
- 12 Establecer los lineamientos para la entrega de insumos a las unidades administrativas.
- 13 Asegurar que las instalaciones de las oficinas centrales, se mantengan en condiciones laborales pulcras.
- 14 Emitir los lineamientos normativos para la entrega de uniformes al personal operativos.
- 15 Aprobar la elaboración de los trámites necesarios para efectuar las adquisiciones correspondientes a través de la Secretaria de Administración.
- 16 Determinar los controles necesarios para llevar a cabo los mantenimientos preventivos y correctivos del parque vehicular, motocicletas y bicicletas que forman parte de este organismo.
- 17 Supervisar que se lleven a cabo los trámites de pago de verificación vehicular, control vehicular y demás impuestos y derechos que correspondan.
- 18 Asegurar que se lleve a cabo el control del emplacado y reposición de placas del parque vehicular.
- 19 Autorizar las entradas del parque vehicular al taller para mantenimiento preventivo y correctivo.
- 20 Aprobar el control de los cajones de estacionamiento de este organismo.
- 21 Ejecutar las actividades que sean asignadas por sus superiores jerárquicos, de acuerdo al marco normativo de la Corporación

Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana.

1.1.2.4 SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN.

Puesto	Subdirección Comercialización.	de	Nivel de Estructura	IV
Entidad	CAPPC	Dirección	Dirección Administrativa	
Jefe Inmediato	Director (a) Administrativo.			

Objetivos del Puesto

- 1 Promover los servicios análogos de seguridad, custodia y vigilancia que proporciona el organismo, para dar nuestros servicios a las personas físicas y jurídicas que lo soliciten, mediante la celebración de convenios y contratos. 35%
- 2 Plantear estrategias de promoción efectiva de los servicios análogos de seguridad, custodia y vigilancia para alcanzar un incremento en las metas institucionales. 35%
- 3 Coordinar la instalación de los servicios contratados, de acuerdo a los estudios de riesgos antes realizados, que brinden a los usuarios un servicio de calidad eficiente. 30%

Funciones

- 1 Coordinar la ejecución de proyectos y estrategia de promoción que permita la comercialización de los servicios de vigilancia y custodia.
- 2 Contribuir en la promoción y difusión de los servicios de vigilancia y custodia, en diferentes eventos de tipo masivo.
- 3 Contribuir en la planeación y promoción de los servicios de vigilancia y custodia a través de impresiones y medios digitales.

- 4 Supervisar el análisis y seguimiento de instalación de nuevos servicios.
- 5 Supervisar y autorizar las propuestas económicas de nuevos servicios.
- 6 Supervisar la generación de identificación de los prospectos consolidados.
- 7 Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de solicitud de elaboración de estudios de riesgo.
- 8 Planear, organizar y supervisar visitas para la consolidación de nuevos prospectos.
- 9 Supervisar la elaboración de la base de datos que se manejen dentro de la Subdirección de Comercialización.
- 10 Coordinar y supervisar la elaboración de los contratos de servicio de custodia y vigilancia.
- 11 Coordinar con el Departamento Jurídico la revisión de los contratos de servicios de custodia y vigilancia.
- 12 Coordinar con el área operativa la aprobación de consignas generales y especiales para los servicios de custodia y vigilancia.
- 13 Supervisar la correcta integración y actualización de los expedientes de usuarios.
- 14 Coordinar y supervisar con las diversas unidades titulares del organismo, la creación del modelo de contrato y anexo cada inicio de año.
- 15 Coordinar y supervisar la formalización de los contratos de servicios de custodia y vigilancia.
- 16 Ejecutar las actividades que sean asignadas por sus superiores jerárquicos, de acuerdo al marco normativo de la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana.

1.1.2.4.1 DEPARTAMENTO DE VENTAS Y CONTRATOS.

Puesto	Departamento de Ventas y Contratos.		Nivel de Estructura	V
Entidad	CAPPC	Dirección	Dirección Administrativa.	
Jefe Inmediato	Subdirector (a) de Comercialización			

Objetivos del Puesto

- 1 Gestionar la formalización de los servicios instalados y de nuevos usuarios al concretar la venta de los servicios de seguridad, custodia y vigilancia para así coordinar y elaborar los contratos y anexos. 35%
- 2 Supervisar con el Departamento Jurídico del organismo, el análisis de los contratos emitidos en cuanto a la formalización de dichos instrumentos de acuerdo con las obligaciones exigibles de la normatividad del organismo. 30%
- 3 Supervisar la integración y actualización del padrón del expediente único de los usuarios para dar cumplimiento al componente del programa presupuestario del organismo.

Funciones

- 1 Coordinar y generar la formalización de los contratos de custodia y vigilancia de los usuarios nuevos y actuales.
- 2 Ejecutar la elaboración del nuevo modelo de contrato y anexos con las áreas del organismo, para el ejercicio anual siguiente.
- 3 Elaboración de la base de datos de los servicios vigentes para la vinculación con el contrato, pliego de consignas, aviso de privacidad y datos de gestoría de los usuarios vigentes para el proceso de renovación.
- 4 Elaborar los contratos por los servicios análogos de seguridad,

vigilancia y custodia ofertados por este organismo.

- 5 Solicitar la revisión de los contratos al Departamento Jurídico del organismo.
- 6 Elaborar y gestionar ante la Dirección Operativa la formalización de los Pliegos de Consignas.
- 7 Solicitar a la Dirección Operativa la disponibilidad de elementos y la instalación de los servicios contratados al organismo.
- 8 Integrar y verificar el Padrón de Usuarios y Expediente Único, con la documentación legal correspondiente.
- 9 Ejecutar las actividades que sean asignadas por sus superiores jerárquicos, de acuerdo al marco normativo de la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana.

1.1.2.4.2 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN.

Puesto	Departamento de Promoción		Nivel de Estructura	V
Entidad	CAPPC	Dirección	Dirección Administrativa	
Jefe Inmediato	Subdirector (a) de Comercialización			

Objetivos del Puesto

- 1 Promover de manera eficiente los servicios de seguridad, custodia y vigilancia, aprovechando las áreas de oportunidad para brindar un servicio competente, a fin de dar respuesta a las necesidades de nuestros clientes. 35%
- 2 Proyectar difusión de los servicios que ofrece el organismo a través de acciones publicitarias, para actualizarlos de acuerdo a las necesidades de nuestros clientes. 35%
- 3 Asegurar por medio de los estudios de riesgo a nuestros 30%

clientes, cual es número de guardias policiales que requieren en su servicio para asegurar que reciba la protección adecuada.

Funciones

- 1 Ejecutar programas, proyectos y estrategias de promoción que permitan la comercialización de los servicios análogos de seguridad, vigilancia y custodia ofertados por este organismo.
- 2 Llevar a cabo actos de difusión de los servicios análogos de seguridad, vigilancia y custodia ofertados por este organismo, en diferentes eventos de tipo masivo.
- 3 Realizar el análisis de áreas de oportunidad para la colocación de nuevos servicios.
- 4 Elaborar propuestas económicas a los prospectos de usuarios.
- 5 Generar el código de identificación de los prospectos consolidados.
- 6 Solicitar y dar seguimiento a los estudios de riesgo o inspección ocular.
- 7 Realizar visitas para consolidar los prospectos.
- 8 Realizar labores de prospección en función de la disponibilidad de personal por parte del área Operativa.
- 9 Ejecutar las actividades que sean asignadas por sus superiores jerárquicos, de acuerdo al marco normativo de la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana.

1.1.2.5 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A USUARIOS E IMAGEN INSTITUCIONAL.

Puesto	Subdirección de Atención a Usuarios e Imagen Institucional	Nivel de Estructura	IV
Entidad	CAPPC	Dirección	Dirección Administrativa
Jefe Inmediato	Director/a Administrativo/a		

Objetivos del Puesto

- 1 Establecer las acciones y estrategias de atención y apoyo a los usuarios, para elevar la satisfacción del cliente proporcionado a través del personal certificado. 35%
 - 2 Supervisar la atención de las unidades administrativas,
 - 3 para el seguimiento de los reportes solicitados por los usuarios para ofrecerles lo más pronto posible una respuesta mediata. 35%
- 30%
- Establecer la comunicación y acercamiento de los usuarios con las unidades administrativas del organismo mediante visitas constantes y encuestas para conocer las opiniones cualitativas y cuantitativas de nuestros clientes para medir que tan satisfechos están.

Funciones

- 1 Coordinar la eficiente atención a los usuarios por parte del organismo.
- 2 Coordinar el adecuado cumplimiento de los lineamientos de evaluación de la calidad de los servicios de seguridad, vigilancia y custodia

- 3 Generar las estrategias de atención y apoyo a los usuarios.
- 4 Validar y autorizar las cotizaciones solicitadas por los usuarios en la modificación de sus servicios.
- 5 Validar y autorizar los reportes de actividades para controles estadísticos.
- 6 Coordinar los trabajos de planeación de la Imagen Institucional.
- 7 Orientar la generación de los contenidos integrales de comunicación del organismo.
- 8 Supervisar las campañas de imagen y posicionamiento para la promoción de los servicios de seguridad, vigilancia y custodia.
- 9 Validar las gestiones de atención elaboradas y presentadas a las demás unidades administrativas.
- 10 Generar la autorización de las respuestas presentadas a los usuarios mediante oficio, en contestación a los requerimientos efectuados.
- 11 Coordinar y controlar la información documental de la Subdirección.
- 12 Verificar la eficiencia del control de gestión administrativa.
- 13 Supervisar el debido control archivístico de la información de la Subdirección.
- 14 Ejecutar las actividades que sean asignadas por sus superiores jerárquicos, de acuerdo al marco normativo de la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana.

1.1.2.5.1 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A USUARIOS.

Puesto	Departamento de Atención y Seguimiento a Usuarios	Nivel de Estructura	V
Entidad	CAPPC	Dirección	Dirección Administrativa
Jefe Inmediato	Subdirector/a de Atención a Usuarios e Imagen Institucional		

Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar las necesidades o requerimientos de los 35% usuarios, para elevar la satisfacción del cliente y la calidad del servicio proporcionado a través del personal certificado. 35%
- 2 Gestionar con las unidades administrativas las solicitudes de los usuarios para una mejora en los servicios de seguridad, vigilancia y custodia. 30%
- 3 Aplicar programas para la evaluación de la calidad de los servicios de seguridad, custodia y vigilancia para conocer la opinión de los usuarios y contribuyan para el logro de su satisfacción.

Funciones

- 1 Desarrollar las estrategias de atención y apoyo a los usuarios.
- 2 Supervisar los sistemas de evaluación de calidad del servicio de seguridad, vigilancia y custodia contratados y su cumplimiento.
- 3 Coordinar las acciones para la eficiente atención al cliente

interno y externo.

- 4 Expedir las cotizaciones solicitadas por los usuarios activos en la modificación de servicios a los clientes activos/ampliación de contratos.
- 5 Desarrollar y gestionar las solicitudes de estudios de riesgo o inspección ocular de los usuarios vigentes ante el área correspondiente.
- 6 Participar en las visitas a los usuarios para concretar la estrategia de mercadotecnia en los servicios proporcionados por el organismo.
- 7 Diseñar y operar los programas necesarios para la atención al usuario, buscando la
innovación, comunicación y accesibilidad institucional, así como la atención personalizada del servicio.
- 8 Integrar los informes mensuales, trimestrales y anuales, reportes de indicadores, así como la gestión documental del área y toda aquella en coordinación con las unidades administrativas.
- 9 Gestionar la información documental del Departamento.
- 10 Coordinar, supervisar y validar el cumplimiento de las Fichas Únicas de Atención a Usuarios (FUAU).
- 11 Gestionar y elaborar oficios destinados a dar respuesta a las solicitudes de los usuarios.
- 12 Coordinar con las demás unidades administrativas a fin de brindar la mejor y pronta asistencia a los usuarios.
- 13 Generar todos aquellos oficios e informes que requiera el Departamento o le sean requeridos por su superior.
- 14 Ejecutar las actividades que sean asignadas por sus superiores jerárquicos, de acuerdo al marco normativo de la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana.

1.1.2.5.2 DEPARTAMENTO DE DISEÑO CORPORATIVO.

Puesto	Departamento de Diseño Corporativo	Nivel de Estructura	V
Entidad	CAPPC	Dirección	Dirección Administrativa
Jefe Inmediato	Subdirector/a de Atención a Usuarios e Imagen Institucional.		

Objetivos del Puesto

- 1 Elaborar instrumentos de comunicación e imagen institucional para promover y emanar los servicios análogos de seguridad, custodia y vigilancia que cuenta nuestro organismo. 50%
- 2 Diseñar un programa de promoción directa de los servicios análogos de seguridad, custodia y vigilancia que fortalezcan el logro de los objetivos institucionales del organismo para la captación de servicios. 50%

Funciones

- 1 Diseñar el plan anual de trabajo del Departamento de Diseño Corporativo.
- 2 Coordinar las acciones a realizar de las áreas de información, diseño gráfico, video, fotografía y redes sociales.
- 3 Organizar las campañas de publicidad para posicionar la imagen corporativa del organismo.
- 4 Coordinar la logística de los eventos mediáticos en los que participe el organismo.

- 5 Planear entrevistas con medios de comunicación, impresos, electrónicos y digitales, para la promoción de los servicios del organismo.
- 6 Supervisar el monitoreo de medios de comunicación impresos, electrónicos, digitales y redes sociales.
- 7 Coordinar la generación de contenidos para medios de comunicación impresos, electrónicos, digitales y redes sociales.
- 8 Revisar y autorizar los boletines informativos, notas aclaratorias, tarjetas informativas, posturas y discursos del organismo.
- 9 Supervisar las labores administrativas del Departamento de Diseño Corporativo.
- 10 Ejecutar las actividades que sean asignadas por sus superiores jerárquicos, de acuerdo al marco normativo de la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana.

1.1.2.6 SUBDIRECCIÓN MÉDICA.

Puesto	Subdirección Médica		Nivel de Estructura	IV
Entidad	CAPPC	Dirección	Dirección Administrativa	
Jefe Inmediato	Director/a Administrativo			

Objetivos del Puesto

- 1 Administrar, dirigir, coordinar y supervisar los programas de salud establecida por la institución, teniendo como objetivo el proporcionar a la población derechohabiente una atención médica oportuna y eficaz. 50%
- 2 Organizar y coordinar los programas de actualización permanente al personal médico de la Clínica-Hospital del organismo de acuerdo a la normatividad aplicable en 50%

materia de salud que garanticen una atención y un mejor desempeño en sus funciones.

Funciones

- 1 Supervisar y verificar el desempeño de todo el personal médico, paramédico, de enfermería, radiología servicios generales y mantenimiento sobre la atención brindada a los derechohabientes.
- 2 Vigilar la instrumentación de políticas y normas para garantizar la seguridad, eficacia, eficiencia y oportunidad de los servicios de atención médica.
- 3 Impulsar la actualización del personal médico, y paramédico; así mismo el desarrollo de programas de enseñanza e investigación en salud.
- 4 Organizar, integrar y controlar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Clínica-Hospital.
- 5 Promover y coordinar la realización de acciones de orientación y capacitación a la población, para el uso adecuado y oportuno de los servicios que brinda la Clínica- Hospital.
- 6 Vigilar la correcta realización de procedimientos, acorde a las medidas de seguridad e higiene para la protección de la salud del personal.
- 7 Atender en forma directa las quejas.
- 8 Vigilar la correcta y oportuna notificación al Ministerio Público, así como a las demás autoridades competentes, los casos en que se requiera la atención médica para personas con lesiones y otros signos que presumiblemente se encuentren vinculados a hechos ilícitos.
- 9 Vigilar la correcta elaboración de información técnica y administrativa que se genere en los diferentes servicios y remitirla en forma periódica a las autoridades superiores.

- 10 Llevar a cabo reuniones con el personal a su cargo, para revisión de los programas de trabajo y evaluación de metas.
- 11 Prever y recomendar selecciones, promociones, premiso y las acciones correctivas que se necesita en la Clínica-Hospital.
- 12 Asegurarse de que hay suficiente personal con la formación adecuada en el Departamento Clínico que brinde atención médica de calidad.
- 13 Establecer estándares de desempeño para el personal y luego supervisar, evaluar, revisar el desempeño del trabajador.
- 14 Proporcionar instrucciones verbales, escritas, claras y concisas sobre la ejecución del Departamento Clínico.
- 15 Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- 16 Confección de la información escrita: conocer los distintos soportes de documentos generados en la Clínica-Hospital, así como el lenguaje y el formato de los mismos, con apego a la normativamente aplicable.
- 17 Controlar y mantener el archivo electrónico y físico.
- 18 Elaboración de informes internos, memorándums, oficios y auditorías.
- 19 Mantenimiento de actualización de la base de datos.
- 20 Responder requerimientos, preparar los documentos necesarios y realizar el seguimiento correspondiente en llamadas y correos electrónico.
- 21 Recopilar información de diferentes áreas de la Clínica-Hospital con el objetivo de estudiar los datos y generar los reportes que correspondan.
- 22 Ejecutar las actividades que sean asignadas por sus superiores jerárquicos, de acuerdo al marco normativo de la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana.

1.1.2.6.1 DEPARTAMENTO MEDICO.

Puesto	Departamento Médico		Nivel de Estructura	V
Entidad	CAPPC	Dirección	Dirección Administrativa	
Jefe Inmediato	Subdirector/a Médico			

Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar al personal a su cargo en la filosofía institucional y marco normativo del organismo, para administrar oportunamente el área médica y atender los posibles riesgos mediatos bajo los principios de calidad, eficiencia, eficacia, honradez e integridad. 35%
 - 2 Gestionar el cumplimiento de su compromiso asistencial con el mejor nivel de calidad para prevenir, diagnosticar o tratar las enfermedades, y mantener y promover la salud de todo nuestro personal del organismo. 30%
- Diagnosticar oportunamente las debilidades médicas para solucionar mediatamente la atención a los derechohabientes y personal médico.

Funciones

- 1 Asesorar a la Subdirección Medica en materia de gestión clínica, facilitando la toma de decisiones en la definición de las prioridades de las acciones de salud a ejecutar.
- 2 Coordinar el cumplimiento de los objetivos sanitarios en apego a la normatividad de Clínica-Hospital, para dar cumplimiento a lo contenido en la Reforma de Salud y plan de modernización de las redes asistenciales.

- 3 Gestionar y coordinar todos los servicios del ámbito clínico asistencial y de las patologías de Garantías Explícitas de Salud (GES).
- 4 Controlar y evaluar el desarrollo de los programas de atención médica al paciente, así como el alcance de las metas propuestas.
- 5 Promover y fomentar la realización de programas para la actualización técnica y superación profesional del personal médico y paramédico de la clínica-hospital.
- 6 Elaborar normas y lineamientos para evaluar periódicamente la calidad de los servicios de atención de la Clínica-Hospital.
- 7 Fomentar la comunicación interdepartamental a efecto de lograr la integración de los servicios de atención médica
- 8 Participar en los servicios de vigilancia epidemiológica.
- 9 Participar en la revisión de los expedientes médicos como una acción que realiza el comité de expediente clínico.
- 10 Impulsar a cumplir con los lineamientos normativos que competen en la atención del programada de embarazo y lactancia segura.
- 11 Participar en las sesiones del comité de medicina transfusional.
- 12 Participar de manera proactiva en las acciones de fármaco-vigilancia.
- 13 Revisar periódicamente las acciones implementadas por el comité de bioética.
- 14 Vigilar que el personal de enfermería brinde de manera oportuna, con calidad y calidez la atención hospitalaria al personal derechohabiente; así como la asistencia en las actividades del médico en funciones.
- 15 Gestionar el apoyo inmediato a los derechohabientes por parte del personal paramédico como primera línea de atención pre-hospitalaria, así como en los traslados.
- 16 Garantizar que los servicios de imagen (radiología y ultrasonido) se brinden de manera oportuna para el apoyo

diagnóstico del médico.

- 17 Supervisar que se aporten los nutrientes necesarios para los pacientes hospitalizados de manera correcta de acuerdo a su patología.
- 18 Vigilar que la atención del derechohabiente en el área dental sea eficaz, promoviendo acciones que garanticen un tratamiento resolutivo.
- 19 Fomentar la comunicación entre el Departamento de Psicología y el Departamento Médico a fin de informar la detección de patologías de los derechohabientes y su canalización correcta.
- 20 Supervisar que se lleve a cabo la capacitación continua para el personal médico, de enfermería y paramédico de la clínica – hospital por parte del área de enseñanza, quien a su vez formulará un calendario de sesiones al año y hacer la petición al Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional del organismo.
- 21 Dirigir y supervisar el departamento de personal a su cargo y reportar a la Subdirección Médica las irregularidades detectadas.
- 22 Ejecutar las actividades que sean asignadas por sus superiores jerárquicos, de acuerdo al marco normativo de la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana.

1.1.2.6.2 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS.

Puesto	Departamento de Administración de Servicios Médicos	Nivel de Estructura	V
Entidad	CAPPC	Dirección	Dirección Administrativa
Jefe Inmediato	Subdirector/a Médico		

Objetivos del Puesto

- 1 Gestionar los procesos de administración de recursos humanos, materiales y financieros de la Clínica – Hospital del organismo de conformidad con la normatividad aplicable, para una integración eficiente y eficaz para así lograr una atención optima a los derechohabientes. 50%
- 2 50%

Coordinar el Óptimo tratamiento y conservación de los fármacos desde su recepción hasta su destino final, con la finalidad de evitar mermas y mala utilización de los mismos de acuerdo a la normatividad aplicable vigente, e informar a las instancias correspondientes.

Funciones

- 1 Formular y elaborar los anteproyectos de presupuestos de egresos de la Clínica-Hospital del organismo y coordinarlo con las demás unidades administrativas para su integración y aprobación de la Dirección General.
- 2 Coordinar las acciones médico – administrativas para la evaluación de objetivos y metas, informando periódicamente al Director General.
- 3 Coordinar con la dirección Administrativa, la programación de actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura y equipo médico de la Clínica – Hospital.
- 4 Vigilar que el personal de farmacia, archivo, nuevo ingreso, intendencia y mantenimiento cumplan con su función adecuadamente para mantener un servicio de calidad y digno para todos los derechos habientes.
- 5 Coordinar que la elaboración de credenciales de identificaciones se haga de manera oportuna y preferiblemente en paralelo al alta del trabajador.
- 6 Vigilar que la formulación e instrumentación de las actas administrativas y/o procedimientos de trabajo se realicen correctamente conforme a la normatividad vigente, a fin de evitar

perjuicios a los trabajadores y/o a la Clínica – Hospital.

- 7 Ejecutar las actividades que sean asignadas por sus superiores jerárquicos, de acuerdo al marco normativo de la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana.

1.1.3.1.1 DEPARTAMENTO JURÍDICO.

Puesto	Departamento Jurídico		Nivel de Estructura	V
Entidad	CAPPC	Dirección	Dirección General	
Jefe Inmediato	Director/a General			

Objetivos del Puesto

- 1 Representar legalmente al organismo en los procedimientos laborales, administrativos y en cualquier otro asunto de carácter legal, en que tenga interés; así como resolver consultas jurídicas de las unidades administrativas, para garantizar la debida observancia del marco jurídico del organismo entre los servidores públicos adscritos al mismo. 25%
- 2 Coordinar las acciones pertinentes para la recuperación de la cartera vencida de los servicios de vigilancia y custodia de años anteriores. 25%
- 3 Validar los documentos solicitados por las unidades administrativas del organismo para la expedición de las copias certificadas requeridas, para el registro en los archivos del organismo. 25%
- 4 Estudiar y revisa los problemas legales relacionados con el organismo, sus contratos, convenios y normas para que se efectúen con apego a la normatividad vigente, cumpliendo con todas las disposiciones legales que en cada caso se requieran. 25%

Funciones

- 1 Gestionar todos los asuntos y procesos relacionados con las sesiones de la Junta de Gobierno del organismo.
- 2 Revisar el seguimiento a las acciones competentes para lograr la recuperación vía judicial y extra judicial de la cartera vencida.
- 3 Certificar mediante firma, los expedientes que envíen las unidades administrativas para llevar a cabo la certificación correspondiente, previo cotejo con sus originales.
- 4 Revisar y en su caso, emitir las observaciones a las actas administrativas elaboradas al personal operativo y/o administrativo, para su validación.
- 5 Vigilar el seguimiento a los procesos de elaboración y revisión de los convenios, contratos y demás actos jurídicos que guarden relación con el desarrollo y competencia del organismo, para su correspondiente validación mediante firma.
- 6 Analizar la investigación competente para la debida integración de los expedientes administrativos y en su caso, someter los mismos a consideración del Consejo de Honor y Justicia del organismo para su resolución.
- 7 Supervisar la revisión de los cálculos de finiquitos y/o indemnizaciones del personal que haya causado baja del organismo.
- 8 Supervisar el seguimiento a las Fichas Únicas de Atención al Usuario emitidas por la Subdirección de Atención a Usuarios e Imagen Institucional del organismo, dentro del ámbito jurídico.
- 9 Realizar las observaciones correspondientes a los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean remitidos por las unidades administrativas al Departamento Jurídico, de los que el organismo sea parte.
- 10 Elaborar en coordinación con la Subdirección de Comercialización, el modelo de contrato anual para la prestación de los servicios de custodia y vigilancia.

- 11 Representar al organismo en los medios alternativos de solución de controversias, en las diversas materias del Derecho.
- 12 Informar a la Subdirección de Factor Humano sobre los descuentos que se deban aplicar al personal de este organismo, que sean ordenados por Autoridad Judicial competente.
- 13 Supervisar la suscripción de los convenios de descuento de pago vía nómina al personal del organismo, en los casos de adeudos con el mismo y posteriormente, informarlos a la Subdirección de Factor Humano para su tramitación, previa solicitud de las unidades administrativas.
- 14 Rendir los informes previos y justificados requeridos por las Autoridades Federales competentes.
- 15 Revisar las respuestas a los escritos y peticiones ciudadanas que sean presentadas ante el organismo o que sean remitidas por diversas Secretarías.
- 16 Ejecutar las actividades que sean asignadas por sus superiores jerárquicos, de acuerdo al marco normativo de la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana.

DIRECTORIO

LICENCIADO LUIS MIGUEL GERÓNIMO BARBOSA HUERTA
Gobernador Constitucional del Estado de Puebla

CIUDADANO MAURICIO SAAD VIVEROS

Director General de la Corporación Auxiliar de Policía de Protección
Ciudadana del Estado de Puebla

Acta de expedición

Registro: GEP1719/11/00148/05/18/MO/015/JUL/2021

Fundamento Legal

Acta de la Décimo Primera Sesión Extraordinaria 2020 de la Junta de
Gobierno del Organismo Público Descentralizado denominado
“Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana” Acta 11 Ext.
2020, Punto 11 fracción V Actualización del Manual de Organización
en alineación al tabulador de la Entidad.

RAZÓN DE FIRMAS

(De la PUBLICACIÓN del Manual de Organización de la Corporación
Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana; publicado en el Periódico
Oficial del Estado, el viernes 27 de agosto de 2021, Número 20,
Tomo DLVI).