



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Guardia Ciudadana

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	<b>Manual de Organización de Guardia Ciudadana</b>	Clave: CU.CM/MO.049/GUCI
		Año de elaboración: 2021

# Manual de Organización

Dirección de Guardia Ciudadana

Clave: CU.CM/MO.049/GUCI

AUTORIZACIONES		
<p><b>Elaboró:</b></p>  <p><b>Elizabeth Pani Flores</b>  <small>ETP</small>  <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b>  <b>Titular de la Dirección de Guardia Ciudadana</b>  <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>  <b>DIRECCIÓN DE GUARDIA CIUDADANA</b></p>	<p><b>Validó:</b></p>  <p><b>Mariano Agustín Astorga Sánchez</b>  <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, SALUD Y BOMBEROS</small>  <b>Titular de la Secretaría de Seguridad Pública.</b></p>	<p><b>Autorizó:</b></p>  <p><b>Eva Sánchez Mendieta</b>  <small>CONTRALORIA MUNICIPAL</small>  <b>ESM</b>  <small>CUAUTLANCINGO, PUEBLA.</small>  <small>2021 - 2024</small>  <b>Titular de Contraloría Municipal</b></p>

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>PUEBLA, GUANAJUATO 2011-2016</small>	<b>Manual de Organización de Guardia Ciudadana</b>	Clave: CU.CM/MO.049/GUCI
		Año de elaboración: 2021

## I. INTRODUCCIÓN

La guardia ciudadana tiene como responsabilidad salvaguardar los bienes inmuebles propiedades del municipio y de la sociedad que recurre a su auxilio. Por ello la Guardia Ciudadana está comprometida para mantener el orden y la seguridad, procurando el respeto, la cooperación mutua y la solidaridad social para el desarrollo de su comunidad.

Por otra parte, se lleva a cabo la descripción de cada procedimiento de este manual, de tal manera que se logren y se realicen las actividades planeadas de la mejor manera posible y siempre brindando un excelente servicio a la comunidad.

A continuación, se muestran los procedimientos de la Dirección Guardia Ciudadana tomando en cuenta las funciones y procesos internos de la dirección, el personal del departamento estará debidamente informado sobre los procesos a seguir, en las actividades que se requiera para mantener un buen funcionamiento y dar continuidad al trabajo que se desarrolle.

## II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de responsabilidad de los servidores públicos del estado de Puebla

### Municipal

- Ley Orgánica Municipal
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo
- Bando de Política y Gobierno para el municipio de Cuautlancingo

## III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

**MISIÓN:** La Dirección de Guardia Ciudadana está comprometida al cuidado y resguardo día y noche de los bienes inmuebles propiedades del Municipio de Cuautlancingo, así como también mantener la paz, tranquilidad y el orden público brindando a los ciudadanos del municipio.

**VISIÓN:** Atender las demandas de manera inmediata de la ciudadanía dentro del ámbito de su competencia, así como brindar a la ciudadanía información correspondiente al tema de seguridad pública, brindando apoyo en medida de lo posible.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>EL MUNICIPIO QUE CAMBIA SU DESTINO</small>	<b>Manual de Organización de Guardia Ciudadana</b>	Clave: CU.CM/MO.049/GUCI
		Año de elaboración: 2021

#### POLÍTICAS DE CALIDAD:

- **Eficiencia:** Ejecutar las acciones y programas con los recursos destinados para lograr los objetivos programados.
- **Transparencia y rendición de cuentas:** Los recursos públicos se destinarán responsablemente en favor de la promoción de las acciones realizadas por el Municipio de Cuautlancingo, así como para la plena publicidad de los resultados obtenidos.
- **Atención:** Entendida como cortesía, urbanidad, demostración de respeto a los ciudadanos del Municipio de Cuautlancingo.
- **Respeto:** Reconocer y valorar a los ciudadanos del Municipio de Cuautlancingo con diversidad de pensamiento para juntos construir un mejor futuro.
- **Apertura:** Promover la escucha activa, considerando a todas las voces con el propósito de conciliar ideas y dar soluciones.
- **Participación:** Creer en el diálogo como forma de propiciar la colaboración entre el gobierno municipal y los ciudadanos en el Municipio de Cuautlancingo.

#### IV. OBJETIVO GENERAL

Que los bienes inmuebles propiedades del municipio cuenten con mayor seguridad, buscando mitigar las amenazas de violencia en las propiedades que se resguardan. Ser una dirección profesional, con vocación de servicio y con resultados palpables, cercanos a la gente, así como también mantener la paz, la tranquilidad y el orden público protegiendo y fortaleciendo a la comunidad, siempre buscando satisfacer las demandas, expectativas y necesidades de sus ciudadanos.

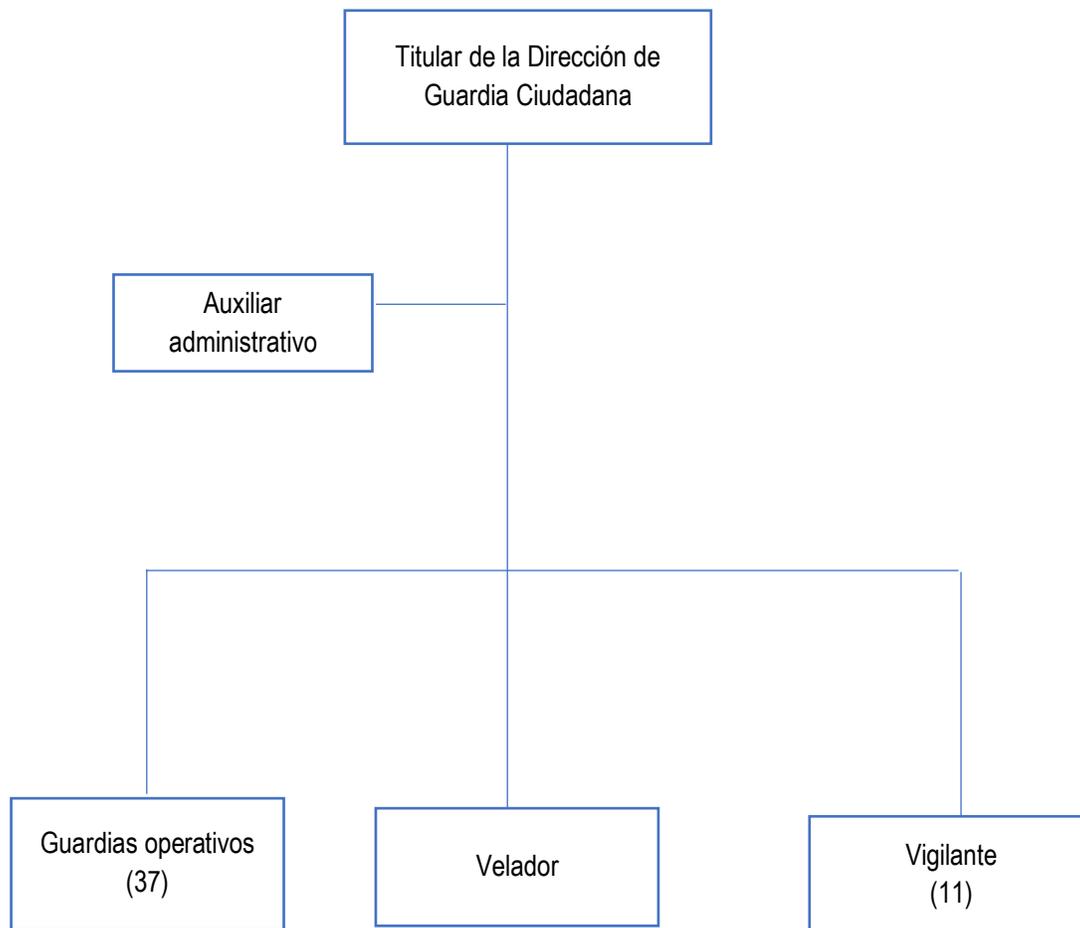
Coordinarse con otras estancias para el buen desempeño de sus funciones y trabajar de manera conjunta con todas y cada una de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento de Cuautlancingo para así lograr excelentes resultados.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>EL MUNICIPIO QUE CAMBIA SU DESTINO</small>	<b>Manual de Organización de Guardia Ciudadana</b>	Clave: CU.CM/MO.049/GUCI
		Año de elaboración: 2021

## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección Guardia Ciudadana	No. De Plazas
Titular de la Dirección de Guardia Ciudadana	1
Auxiliar administrativo	1
Guardias	37
Veladores	1
Vigilantes	11

## VI. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE GUARDIA CIUDANANA



 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>EST. 1917 - GOBIERNO 2017-2024</small>	<b>Manual de Organización de Guardia Ciudadana</b>	Clave: CU.CM/MO.049/GUCI
		Año de elaboración: 2021

## VI. PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES

### VI.1 TITULAR DE ÁREA.

<b>Puesto</b>	Titular de la Dirección de Guardia Ciudadana	<b>Nivel de Estructura</b>	Dirección
<b>Jefe Inmediato</b>	Regidor de Gobernación.		
<b>Área de adscripción</b>	Dirección Guardia Ciudadana		

Conocimientos y habilidades	
<b>Conocimientos</b>	Administración pública
<b>Habilidades</b>	Trabajo en equipo, liderazgo y resolución de problemas.
Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Medio Superior	3 años

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Negociación
2	Manejo de situaciones en conflicto	2	Toma de decisiones
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo
4	Coordinación	4	Liderazgo

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>EST. 1985 - 2011 - 2016</small>	<b>Manual de Organización de Guardia Ciudadana</b>	Clave: CU.CM/MO.049/GUCI
		Año de elaboración: 2021

Descripción específica de las Funciones	
1	Recibe memorándum u oficio de solicitud, estudia la naturaleza de la solicitud en cuestión y determina dar la instrucción a fin de dar cumplimiento a las instrucciones recibidas mediante el oficio correspondiente.
2	Coordina a los diferentes guardias operativos.
3	Atiende las solicitudes.
4	Realiza todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## VI.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

<b>Puesto</b>	Auxiliar administrativo	<b>Nivel de Estructura</b>	Auxiliar
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular de la Dirección de Guardia Ciudadana.		
<b>Área de adscripción</b>	Dirección Guardia Ciudadana		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Administración, Computación, Base de datos.
Habilidades	Trabajo en equipo, manejo de paquetería office. Positiva y entrega en el trabajo para lograr objetivos.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Media Superior	3 años

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>EST. 1975 - GOBIERNO 2011-2016</small>	<b>Manual de Organización de Guardia Ciudadana</b>	Clave: CU.CM/MO.049/GUCI
		Año de elaboración: 2021

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Negociación
2	Coordinar	2	Toma de decisiones

Descripción específica de las Funciones	
1	Realizar escritos u oficios según las indicaciones de la Dirección.
2	Recibir oficios e informar a la Dirección.
3	Ser enlace de la unidad administrativa de Archivo Municipal, planeación, transparencia, sistema de evaluación del desempeño y comunicación social.
4	Elaborar reportes.
5	Revisar Correspondencia física y digitales de la Dirección.

### VI.3 GUARDIAS

<b>Puesto</b>	Guardias operativos.	<b>Nivel de Estructura</b>	Auxiliar
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular de la Dirección de Guardia Ciudadana.		
<b>Área de Adscripción</b>	Dirección Guardia Ciudadana		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	En seguridad ciudadana y conocimiento para actuar en las diversas situaciones de riesgo que se le presentan.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>EXCELENCIA GUBERNAMENTAL 2011-2016</small>	<b>Manual de Organización de Guardia Ciudadana</b>	Clave: CU.CM/MO.049/GUCI
		Año de elaboración: 2021

Habilidades	Trabajo en equipo, habilidad comunicativa, habilidad de guiar, buena forma física y honestidad.
-------------	---

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Media Superior	2 años

Descripción específica de las Funciones	
1	Cumplen las indicaciones que se les encomienda.
2	Resguardar los bienes propiedad del municipio que les fue asignado.
3	Atender a la ciudadanía en caso de que esta lo requiera.

#### VI.4 VELADOR

<b>Puesto</b>	Velador	<b>Nivel de Estructura</b>	Auxiliar operativo
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular de la Dirección de Guardia Ciudadana.		
<b>Área de Adscripción</b>	Dirección Guardia Ciudadana		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	En vigilancia y del área en la que se encuentran.
Habilidades	Sabe detectar irregularidades al hacer sus recorridos por las instalaciones que resguardan, responsabilidad y honestidad.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>EL MUNICIPIO QUE CAMBIA SU DESTINO</small>	<b>Manual de Organización de Guardia Ciudadana</b>	Clave: CU.CM/MO.049/GUCI
		Año de elaboración: 2021

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Básica	2 años

Descripción específica de las Funciones	
1	Cumplen las indicaciones que les encomienda su superior, resguardan la bien inmueble propiedad del municipio al que se les ha asignado en horario nocturno.
2	Resguardar el bien que le fue asignado en el horario nocturno.
3	Entregar reporte de actividades.
4	Todas aquellas actividades inherentes a su competencia.

#### VI.5 VIGILANTE

<b>Puesto</b>	Vigilante	<b>Nivel de Estructura</b>	Auxiliar operativo
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular de la Dirección de Guardia Ciudadana.		
<b>Área de Adscripción</b>	Dirección Guardia Ciudadana		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	En vigilancia y del área en la que se encuentran.
Habilidades	Sabe detectar irregularidades al hacer sus recorridos por las instalaciones que resguardan, responsabilidad y honestidad.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>EST. 1985 - GOBIERNO 2011-2016</small>	<b>Manual de Organización de Guardia Ciudadana</b>	Clave: CU.CM/MO.049/GUCI
		Año de elaboración: 2021

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Básica	2 años

Descripción específica de las Funciones	
1	Cumplen las indicaciones que les encomienda su superior, resguardan la bien inmueble propiedad del municipio al que se les ha asignado en horario nocturno.
2	Resguardar el bien que le fue asignado.
3	Entregar reporte de actividades.
4	Brindar atención a los ciudadanos que así lo soliciten.
5	Todas aquellas actividades inherentes a su competencia.