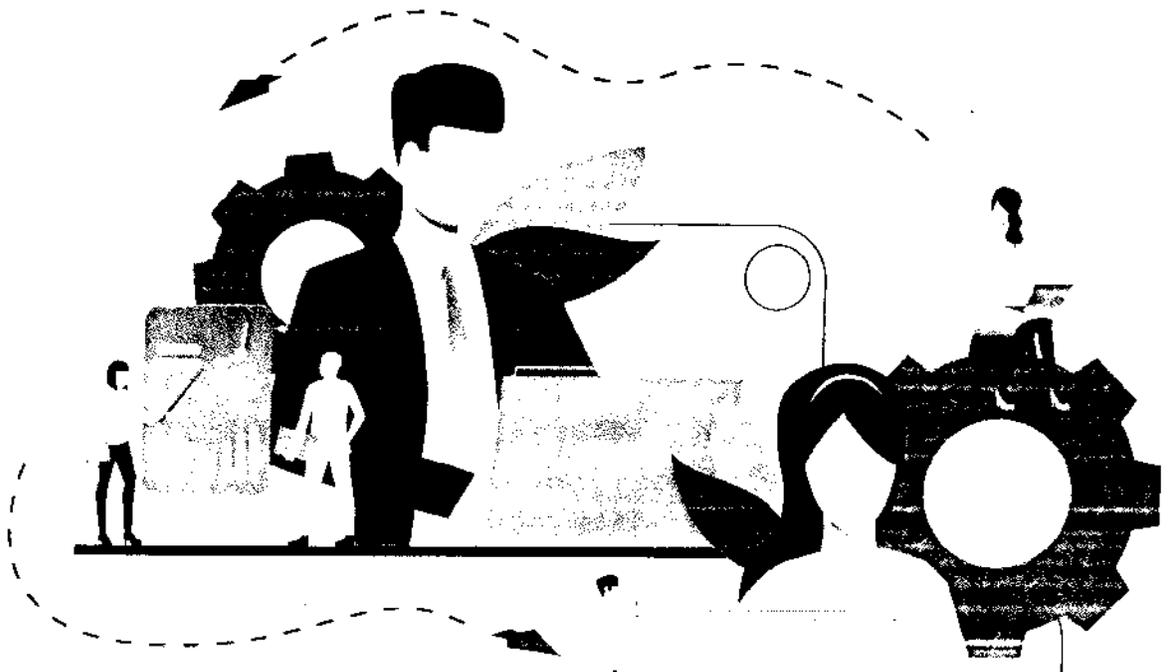




# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal



¡El municipio que todos queremos!

El municipio que todos queremos...



## Índice

I. Presentación .....	1
II. Antecedentes .....	1
III. Misión.....	2
IV. Visión .....	2
V. Valores.....	2
VI. Marco Normativo - Administrativo.....	3
VII. Atribuciones de la Dirección General .....	5
VIII. Estructura Orgánica.....	6
IX. Organigrama Estructural General.....	8
X. Facultades del Titular .....	9
Subdirección Jurídica .....	12
XI. Cédula de Organigrama y Firmas .....	12
XII. Cédula de Perfil de Puesto.....	13
XIII. Objetivo y Funciones.....	13
Departamento de Asuntos Internos .....	15
XIV. Cédula de Organigrama y Firmas .....	15
XV. Cédula de Perfil de Puesto.....	15
XVI. Objetivo y Funciones .....	16
Departamento de Jueces Calificadores.....	18
XVII. Cédula de Organigrama y Firmas .....	18
XVIII. Cédula de Perfil de Puesto .....	18
XIX. Objetivo y Funciones .....	19
Coordinación Técnica .....	22
XX. Cédula de Organigrama y Firmas .....	22
XXI. Cédula de Perfil de Puesto .....	22
XXII. Objetivo y Funciones .....	23
Coordinación de Escoltas.....	24
XXIII. Cédula de Organigrama y Firmas .....	24
XXIV. Cédula de Perfil de Puesto .....	25
XXV. Objetivo y Funciones .....	25

**¡El municipio que todos queremos!**

<b>Dirección de la Policía Preventiva Municipal</b> .....	<b>27</b>
<b>XXVI. Cédula de Organigrama y Firmas</b> .....	<b>27</b>
<b>XXVII. Cédula de Perfil de Puesto</b> .....	<b>28</b>
<b>XXVIII. Objetivo y Funciones</b> .....	<b>28</b>
<b>Subdirección Operativa de la Policía Preventiva Municipal</b> .....	<b>30</b>
<b>XXIX. Cédula de Organigrama y Firmas</b> .....	<b>30</b>
<b>XXX. Cédula de Perfil de Puesto</b> .....	<b>31</b>
a) Cédula de Perfil de Puesto del Titular de la Jefatura de Oficina .....	31
<b>XXXI. Objetivo y Funciones</b> .....	<b>32</b>
a) Objetivo y Funciones del Titular de la Jefatura de Oficina .....	34
<b>Subdirección de la Policía Turística Municipal</b> .....	<b>35</b>
<b>XXXII. Cédula de Organigrama y Firmas</b> .....	<b>35</b>
<b>XXXIII. Cédula de Perfil de Puesto</b> .....	<b>36</b>
a) Cédula de Perfil de Puesto del Titular de la Jefatura de Oficina .....	36
<b>XXXIV. Objetivo y Funciones</b> .....	<b>37</b>
a) Objetivo y Funciones del Titular de la Jefatura de Oficina .....	38
<b>Subdirección de la Cárcel Pública Municipal</b> .....	<b>40</b>
<b>XXXV. Cédula de Organigrama y Firmas</b> .....	<b>40</b>
<b>XXXVI. Cédula de Perfil de Puesto</b> .....	<b>40</b>
<b>XXXVII. Objetivo y Funciones</b> .....	<b>41</b>
<b>Subdirección de Prevención del Delito con la Participación Ciudadana</b> .....	<b>44</b>
<b>XXXVIII. Cédula de Organigrama y Firmas</b> .....	<b>44</b>
<b>XXXIX. Cédula de Perfil de Puesto</b> .....	<b>45</b>
a) Cédula de Perfil de Puesto del Titular de la Coordinación de Programas.....	45
b) Cédula de Perfil de Puesto del Titular de la Jefatura de Oficina .....	46
<b>XL. Objetivo y Funciones</b> .....	<b>46</b>
a) Objetivo y Funciones del Titular de la Coordinación de Programas.....	48
b) Objetivo y Funciones del Titular de la Jefatura de Oficina .....	49
<b>Subdirección de Inteligencia y Comando</b> .....	<b>50</b>
<b>XLI. Cédula de Organigrama y Firmas</b> .....	<b>50</b>
<b>XLII. Cédula de Perfil de Puesto</b> .....	<b>51</b>
a) Cédula de Perfil de Puesto del Titular del Departamento de Inteligencia .....	51

**¡El municipio que todos queremos!**

b) Cédula de Perfil de Puesto del Titular del Departamento de Comando y Control.....	52
c) Cédula de Perfil de Puesto del Titular de la Jefatura de Sistemas.....	52
d) Cédula de Perfil de Puesto del Titular de la Unidad de Análisis.....	53
e) Cédula de Perfil de Puesto del Titular de la Jefatura de Control.....	53
<b>XLIII. Objetivo y Funciones .....</b>	<b>54</b>
a) Objetivo y Funciones del Titular del Departamento de Inteligencia.....	55
b) Objetivo y Funciones del Titular del Departamento de Comando y Control.....	56
c) Objetivo y Funciones del Titular de la Jefatura de Sistemas.....	57
d) Objetivo y Funciones del Titular de la Unidad de Análisis.....	57
e) Objetivo y Funciones del Titular de la Jefatura de Control.....	58
<b>Coordinación del Centro de Atención a Víctimas y Menores en Riesgo .....</b>	<b>59</b>
<b>XLIV. Cédula de Organigrama y Firmas .....</b>	<b>59</b>
<b>XLV. Cédula de Perfil de Puesto .....</b>	<b>59</b>
a) Cédula de Perfil de Puesto del Titular de la Unidad Especializada GEAMER .....	60
b) Cédula de Perfil de Puesto del Titular de la Unidad Especializada GEAVIG .....	60
<b>XLVI. Objetivo y Funciones .....</b>	<b>61</b>
a) Objetivo y Funciones del Titular de la Unidad Especializada GEAMER .....	62
b) Objetivo y Funciones del Titular de la Unidad Especializada GEAVIG .....	63
<b>Departamento de Comunicación Social .....</b>	<b>65</b>
<b>XLVII. Cédula de Organigrama y Firmas .....</b>	<b>65</b>
<b>XLVIII. Cédula de Perfil de Puesto .....</b>	<b>65</b>
<b>XLIX. Objetivo y Funciones .....</b>	<b>66</b>
<b>Departamento de Control de Armamento y Equipo Balístico.....</b>	<b>67</b>
<b>L. Cédula de Organigrama y Firmas .....</b>	<b>67</b>
<b>LI. Cédula de Perfil de Puesto.....</b>	<b>68</b>
<b>LII. Objetivo y Funciones.....</b>	<b>68</b>
<b>Jefatura de Oficina .....</b>	<b>71</b>
<b>LIII. Cédula de Organigrama y Firmas.....</b>	<b>71</b>
<b>LIV. Cédula de Perfil de Puesto .....</b>	<b>71</b>
<b>LV. Objetivo y Funciones.....</b>	<b>72</b>
<b>Jefatura de Escoltas .....</b>	<b>73</b>
<b>LVI. Cédula de Organigrama y Firmas .....</b>	<b>73</b>

LVII.	Cédula de Perfil de Puesto .....	73
LVIII.	Objetivo y Funciones .....	74
	<b>Dirección Administrativa de la Policía Preventiva Municipal .....</b>	<b>75</b>
LIX.	Cédula de Organigrama y Firmas .....	75
LX.	Cédula de Perfil de Puestos .....	76
LXI.	Objetivo y Funciones .....	76
	<b>Subdirección del Sistema Integral de Desarrollo Policial.....</b>	<b>79</b>
LXII.	Cédula de Organigrama y Firmas .....	79
LXIII.	Cédula de Perfil de Puesto .....	79
	a) Cédula de Perfil de Puesto del Titular del Departamento de Enlace de Control y Confianza.....	80
	b) Cédula de Perfil de Puesto del Titular del Departamento del Servicio Profesional de Carrera.....	80
	c) Cédula de Perfil de Puesto del Titular del Departamento Académico.....	81
LXIV.	Objetivo y Funciones .....	81
	a) Objetivo y Funciones del Titular del Departamento de Enlace de Control y Confianza.....	82
	b) Objetivo y Funciones del Titular del Departamento del Servicio Profesional de Carrera.....	83
	c) Objetivo y Funciones del Titular del Departamento Académico.....	84
	<b>Subdirección de Planeación y Política Criminal.....</b>	<b>86</b>
LXV.	Cédula de Organigrama y Firmas .....	86
LXVI.	Cédula de Perfil de Puesto .....	86
	a) Cédula de Perfil de Puesto del Titular del Departamento de Planeación .....	87
	b) Cédula de Perfil de Puesto del Titular del Departamento de Control Interno .....	87
LXVII.	Objetivo y Funciones .....	88
	a) Objetivo y Funciones del Titular del Departamento de Planeación .....	89
	b) Objetivo y Funciones del Titular del Departamento Control Interno .....	91
	<b>Subdirección Administrativa .....</b>	<b>94</b>
LXVIII.	Cédula de Organigrama y Firmas .....	94
LXIX.	Cédula de Perfil de Puesto .....	94
	a) Cédula de Perfil de Puesto del Titular del Departamento de Recursos Humanos .....	95
	b) Cédula de Perfil de Puesto del Titular del Departamento Financiero Administrativo.....	95

**¡El municipio que todos queremos!**

<b>LXX. Objetivo y Funciones .....</b>	<b>96</b>
a) Objetivo y Funciones del Titular del Departamento de Recursos Humanos .....	98
b) Objetivo y Funciones del Titular del Departamento Financiero Administrativo....	100
<b>Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular .....</b>	<b>101</b>
<b>LXXI. Cédula de Organigrama y Firmas .....</b>	<b>101</b>
<b>LXXII. Cédula de Perfil de Puesto .....</b>	<b>101</b>
<b>LXXIII. Objetivo y Funciones .....</b>	<b>102</b>
<b>Departamento de Recursos Materiales.....</b>	<b>103</b>
<b>LXXIV. Cédula de Organigrama y Firmas .....</b>	<b>103</b>
<b>LXXV. Cédula de Perfil de Puesto .....</b>	<b>103</b>
<b>LXXVI. Objetivo y Funciones .....</b>	<b>104</b>
<b>LXXVII. Glosario de Términos .....</b>	<b>105</b>
<b>LXXVIII. Apartado de Firmas .....</b>	<b>108</b>

1  
 2  
 3  
 4  
 5  
 6  
 7  
 8  
 9  
 10  
 11  
 12  
 13  
 14  
 15  
 16  
 17  
 18  
 19  
 20  
 21  
 22  
 23  
 24  
 25  
 26  
 27  
 28  
 29  
 30  
 31  
 32  
 33  
 34  
 35  
 36  
 37  
 38  
 39  
 40  
 41  
 42  
 43  
 44  
 45  
 46  
 47  
 48  
 49  
 50  
 51  
 52  
 53  
 54  
 55  
 56  
 57  
 58  
 59  
 60  
 61  
 62  
 63  
 64  
 65  
 66  
 67  
 68  
 69  
 70  
 71  
 72  
 73  
 74  
 75  
 76  
 77  
 78  
 79  
 80  
 81  
 82  
 83  
 84  
 85  
 86  
 87  
 88  
 89  
 90  
 91  
 92  
 93  
 94  
 95  
 96  
 97  
 98  
 99  
 100

## I. Presentación

El presente manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal y Tránsito Municipal (DGSPTM), abierto para todo público, es el instrumento de información y consulta que la corporación ofrece de manera transparente sobre su utilidad, fines y propósitos generales. Contiene información sobre el ámbito de competencia de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para familiarizarse con la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización y donde su consulta permita identificar con claridad.

Por ello, vital es este Manual de Organización, en donde toda persona relacionada laboralmente a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal conozca de este documento en donde se pretende proporcionar de manera clara las funciones encomendadas para cada puesto de la corporación policial municipal, así como instruir a los nuevos elementos de esta Dirección para su completa incorporación a sus funciones y responsabilidades.

En la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal se cuenta con personal pendiente para prevenir y disminuir la incidencia delictiva, fomentando la participación de la ciudadanía basándose en la legalidad, cumpliendo con las normas establecidas. Para la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal es importante resguardar la seguridad de los ciudadanos para llegar a ser una corporación policial reconocida por la sociedad, haciendo una contribución a la convivencia y seguridad del Municipio, cumpliendo con los valores de: **Legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, y Respeto a los Derechos Humanos.**

## II. Antecedentes

El Estado de Quintana Roo, inició teniendo orden y seguridad con el Almirante de la Marina, Othón Pompeyo Blanco, el presidente de la República, Porfirio Díaz, presentó ante el Congreso de la Unión una iniciativa de reforma a la Constitución Política para erigir el territorio de Quintana Roo y el 24 de noviembre de 1902; el Presidente de la República, Luis Echeverría Álvarez, convirtió oficialmente en estado a Quintana Roo, publicándose en el diario oficial de la federación el 08 de octubre de 1974.

Observamos la continua transformación, crecimiento y fortalecimiento de la seguridad pública, aunado que la seguridad era brindada únicamente por elementos policiales del Estado, el Municipio de Othón P. Blanco generó lo pertinente, con la finalidad de atender los reclamos de la población y coadyuvar en la vigilancia y auxilio en el Municipio, creando como Unidad Administrativa Auxiliar, a la Dirección General de Policía Auxiliar de Barrio, dependiendo directamente del H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco.

**¡El municipio que todos queremos!**

Los elementos denominados como "Policía Auxiliar de Barrio", prestaban sus servicios correspondientes sin constituir fuerzas públicas, pero con objetivos específicos como de vigilar el cumplimiento de las Leyes, Bando de Policía y Gobierno y Reglamentos Municipales en áreas públicas; auxiliar a las Dependencias como PROFEPA y SEMARNAP en la vigilancia de ordenamientos en Materia Ecológica;

Posteriormente, se crea el 1º de enero del 2001, la Dirección General de la Policía Preventiva Municipal, entrando en funciones el 1º de mayo del mismo año. Ante el crecimiento de las demandas de la población, el H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco, preocupado en replantear sus programas para atenderlos con prontitud derivado que la Seguridad Pública es muy compleja y requiere de un trabajo extraordinario para dar respuesta inmediata a las demandas ciudadanas y así establecer las bases a largo plazo, reasentando una excelente oportunidad para fortalecer los programas de desarrollo económico, social y cultural; potencializar las inversiones realizadas y conducir al Municipio a otros niveles.

### III. Misión

Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, prevenir la comisión de delitos, faltas administrativas, preservar las libertades, el orden y la paz pública, dentro de la jurisdicción del Municipio de Othón P. Blanco; brindando un servicio cálido y profesional acorde a los principios y valores de la seguridad ciudadana.

### IV. Visión

Ser una institución de seguridad pública profesional y certificada, reconocida como agente de construcción del tejido social, generador de oportunidades de crecimiento económico, social y cultural, su eficiente gestión, su observancia de los derechos humanos, equidad de género y principios del uso racional de la fuerza; para consolidar la seguridad pública y al desarrollo del Municipio de Othón P. Blanco.

### V. Valores

- **Legalidad:** Realizar sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

**¡El municipio que todos queremos!**

- **Objetividad:** Limitarse a exponer los hechos que les consten de manera tangible, sin decantarse por alguna postura en base a sus creencias personales o prejuicios y no añadir en sus informes y valoraciones, situaciones que no les consten de manera tangible.
- **Eficiencia:** actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño en sus funciones, a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades, mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.
- **Profesionalismo:** Mantener una actitud personal positiva hacia la función policial por parte de quienes se desempeñan dentro de ésta, y que los lleva a buscar una constante superación.
- **Honradez:** Conducirse con rectitud sin hacer uso del empleo, cargo o comisión para obtener o pretender ganar algún beneficio, provecho o ventaja personal para sí mismos o a favor de terceros; de igual forma no buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, sabiendo que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
- **Respeto a los Derechos Humanos:** En el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizar, promover y proteger de conformidad con los Principios de Universalidad, Interdependencia, Indivisibilidad y Progresividad.

## VI. Marco Normativo - Administrativo

### Disposiciones Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Federal.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Ley Nacional del Registro de Detenciones.
- Ley Nacional Sobre el uso de la Fuerza.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

**¡El municipio que todos queremos!**

### Disposiciones Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.
- Ley de los Municipios para el Estado de Quintana Roo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo.
- Ley de la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Quintana Roo.
- Ley Orgánica de Justicia en Materia de Faltas de Policía y Buen Gobierno del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Entrega y Recepción de los Recursos Asignados a los Servidores Públicos de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Prevención del Delito para el Estado de Quintana Roo.
- Ley de Emergencia Policial, Reglamentaria de la Fracción X del Artículo 90 y del Artículo 157 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- Ley de Tránsito, Transporte y Explotación de Vías y Carreteras del Estado de Quintana Roo.
- Plan Estatal de Desarrollo Quintana Roo 2023-2027

### Disposiciones Municipales

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Othón P. Blanco.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo.
- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024
- Reglamento Interior de la Policía Preventiva Municipal del Municipio de Othón P. Blanco.
- Reglamento del Juzgado Calificador Municipal de Othón P. Blanco.
- Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Othón P. Blanco.
- Reglamento del Servicio de Seguridad Pública del Municipio de Othón P. Blanco.

**¡El municipio que todos queremos!**

## VII. Atribuciones de la Dirección General

Con fundamento en el Capítulo V de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de la Ley de Municipios del Estado de Quintana Roo<sup>1</sup>

Artículo 136. Son facultades y obligaciones de los Cuerpos de Seguridad Pública y Tránsito:

- I. Mantener la seguridad y el orden público en el Municipio.
- II. Auxiliar a las autoridades estatales y federales en la persecución de delincuentes, cuando así lo soliciten.
- III. Imponer las sanciones a las personas que infrinjan el Bando de Policía y Gobierno.
- IV. Vigilar el tránsito de vehículos y peatones en el Municipio.
- V. Imponer multas por violación a los Reglamentos de Tránsito.
- VI. Planear, dirigir y controlar la revisión de automóviles y vehículos automotores.
- VII. Instrumentar con señalamientos el tránsito de vehículos y peatones del Municipio.
- VIII. Administrar y vigilar los Centros de Retención Municipal.
- IX. Auxiliar al Ministerio Público en la investigación y persecución de los delitos y en la aprehensión de los criminales cuando lo soliciten; y
- X. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, el Bando de Policía y Gobierno y disposiciones y/o acuerdos del propio Ayuntamiento.

Adicionalmente se ejercen atribuciones en su Capítulo IX del Reglamento del Bando de Policía y Gobierno Municipal<sup>2</sup>.

Artículo 81. En materia de seguridad pública, el Municipio tiene las siguientes facultades:

- I. Mantener la tranquilidad, la seguridad y orden público dentro del Municipio;
- II. Prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas, a sus propiedades y derechos;
- III. Auxiliar al Ministerio Público, a las autoridades judiciales y a las administrativas cuando sea requerido para ello;
- IV. Aprehender a los presuntos infractores en los casos de delito flagrante, poniéndolos sin demora a disposición del Ministerio Público;
- V. Capacitar al personal de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en materia de respeto a los derechos humanos para proporcionar un mejor servicio a los habitantes, vecinos, turistas y visitantes,
- VI. Y las demás que le señalen los diversos ordenamientos en la materia.

<sup>1</sup> Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el día 25 de mayo de 2022

<sup>2</sup> Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el día 18 de septiembre del año 2018.

Asimismo en su Título Tercero, Capítulo Primero de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo<sup>3</sup>.

Artículo 22.- Las Instituciones Policiales Estatal y Municipales de Seguridad Pública, son policías a las que les corresponden las acciones dirigidas a prevenir la comisión de todo tipo de delitos y faltas administrativas, y mantener el orden, la paz y la tranquilidad pública dentro del territorio del Estado o de los respectivos Municipios, según corresponda; así como auxiliar a las demás autoridades judiciales y administrativas para el cumplimiento de las leyes y reglamentos respectivos, en el ámbito de sus competencias.

Las Instituciones Policiales, para el mejor cumplimiento de sus objetivos desarrollarán, cuando menos, las siguientes funciones:

- I. Investigación, que será la encargada de la investigación a través de sistemas homologados de recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación y explotación de información;
- II. Prevención, que será la encargada de prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas, realizar las acciones de inspección, vigilancia y vialidad en su circunscripción, y
- III. Reacción, que será la encargada de garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz públicos.

Mas las conferidas en el Reglamento Interior de la Policía Preventiva Municipal de Othón P. Blanco<sup>4</sup>, de fecha 14 de agosto de 2014.

### VIII. Estructura Orgánica.

Con fundamento en el Capítulo IX del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco<sup>5</sup>.

Artículo 40.- La Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para el despacho de los asuntos de su competencia contará con la siguiente estructura:

<sup>3</sup> Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 25 de mayo de 2022.

<sup>4</sup> Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 18 de julio de 2022.

<sup>5</sup> Se trabaja en propuesta de actualización de la estructura orgánica, en el Reglamento Interior de la Policía Preventiva Municipal de Othón P. Blanco.

**I. Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal**

- Subdirección Jurídica;
- Departamento de Asuntos Internos;
- Departamento de Jueces Calificadores;
- Coordinación Técnica; y
- Coordinación de escoltas.

**II. Dirección de la Policía Preventiva Municipal**

- Subdirección Operativa;
- Subdirección de la Policía Turística Municipal;
- Subdirección de la Cárcel Pública Municipal;
- Subdirección de Inteligencia y Comando.
- Subdirección de Prevención del Delito con la Participación Ciudadana;
- Coordinación Centro de Atención a Víctimas y Menores en Riesgo.

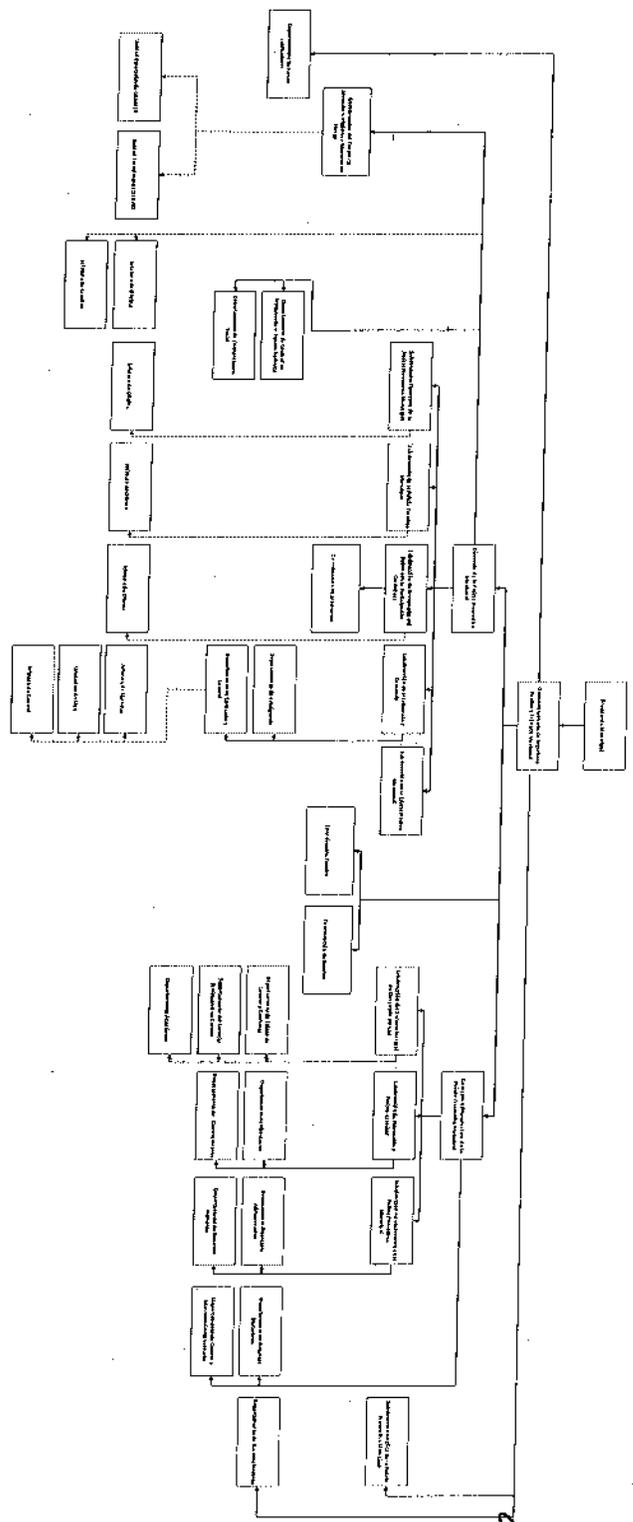
**III. Dirección Administrativa;**

- Subdirección Administrativa;
- Subdirección del Sistema Integral y Desarrollo Policial; y
- Subdirección de Planeación y Política Criminal

*[Handwritten notes and signatures on the right margin]*



# IX. Organigrama Estructural General



Nivel	Unidad Administrativa	Total
I	Presidencia Municipal	1
II	Dirección General	1
III	Dirección	2
IV	Subdirección	9
V	Coordinación	4
VI	Departamento	15
VII	Jerarquía	10
	<b>Total</b>	<b>42</b>

**Nombre y Cargo**  
 Alberto Martín Perea Marrufo  
 Titular de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

**Firma**

**Rubrica**

**¡El municipio que todos queremos!**

## X. Facultades del Titular

Objetivo y Facultades del Titular de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, de conformidad en el Capítulo IX, del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco<sup>6</sup>.

**Objetivo:** Velar por la seguridad y bienestar de los habitantes del Municipio y vigilancia del tránsito, de conformidad con las disposiciones constitucionales, la Ley de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo, y demás disposiciones legales aplicables.

### Facultades<sup>7</sup>:

- I. Mantener la seguridad y el orden público en el Municipio;
- II. Coordinar los Cuerpos de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio con los correspondientes organismos del Estado y la Federación, en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública, conforme a los convenios que al efecto se suscriban;
- III. Preservar la libertad, el orden y la paz pública, con estricto respeto a los derechos humanos;
- IV. Auxiliar a las autoridades estatales y federales en la persecución y captura de delinquentes, cuando así lo soliciten;
- V. Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los reglamentos y ordenamientos municipales, así como en las disposiciones y acuerdos emanados;
- VI. Administrar y vigilar la Cárcel Pública Municipal;
- VII. Diseñar y definir políticas, programas y acciones a efectuar, respecto a la prevención de los delitos en el Municipio, promoviendo la integración de la ciudadanía a los mismos;
- VIII. Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de sus propiedades o posesiones y derechos;
- IX. Auxiliar, dentro del marco legal correspondiente, al Ministerio Público, autoridades administrativas y judiciales, en el ámbito de su competencia y en los asuntos oficiales que le soliciten;

<sup>6</sup> Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el día 18 de septiembre del año 2018.

<sup>7</sup> Reglamento de la APMOPB

**¡El municipio que todos queremos!**

- X. Coordinarse con las corporaciones policiales en el otorgamiento de protección a la ciudadanía y en los operativos que lleguen a realizarse;
- XI. Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el Municipio en materia de seguridad pública municipal;
- XII. Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el Municipio en materia de seguridad pública municipal;
- XIII. Proceder a la detención de los delincuentes en los casos de flagrante delito, cuando se trate de los que se persiguen de oficio y que, por razones de la hora, del lugar, o la distancia, no haya autoridad judicial que expida la orden de aprehensión y exista temor fundado de que el presunto responsable se sustraerá de la acción de la justicia;
- XIV. Poner a disposición de las autoridades competentes a los menores infractores cuando sus conductas puedan entrañar la comisión de un delito o de una falta administrativa, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XV. Planear, dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Policía Preventiva Municipal;
- XVI. Convocar a la integración y funcionamiento del Consejo de Honor y Justicia de la Policía Preventiva Municipal;
- XVII. Promover programas, acciones y políticas a efectos de optimizar el servicio de seguridad pública en el Municipio;
- XVIII. Establecer las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias, que determinen la actuación de los elementos de la Policía Preventiva Municipal;
- XIX. Informar al Gobernador del Estado, cuando éste tenga el carácter de Mando Supremo de la Fuerza Pública en el Municipio, en los casos de fuerza mayor o alteración al orden público, los asuntos relativos a la corporación;
- XX. Acordar con la Presidencia Municipal e informarle de los asuntos que le correspondan, así como desempeñar las comisiones y funciones que le confieran;
- XXI. Establecer la coordinación de los sistemas de comunicación por radio, telefonía, alarmas y cualquier otro en materia de seguridad pública dentro del territorio municipal;
- XXIII. Capacitar a los aspirantes y elementos activos del Cuerpo Policial de Seguridad Pública y de Tránsito Municipal;

**¡El municipio que todos queremos!**

- XXIV. Desempeñar sus funciones de acuerdo con los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, debiendo abstenerse de todo acto de corrupción;
- XXV. Mantener respeto y subordinación legítima, con respecto a sus superiores inmediatos o mediatos, cumpliendo con las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones;
- XXVI. Distinguir a los servidores públicos adscritos a su área, que se destaquen por sus actos y obras en beneficio de la comunidad, mediante el reconocimiento que les otorguen las disposiciones legales aplicables;
- XXVII. Vigilar el manejo y tránsito de vehículos, peatones y transporte de pasajeros y/o carga en el Municipio;
- XXVIII. Planear, ordenar, dirigir y controlar la revisión de automóviles y vehículos automotores sobre su funcionamiento y estado que guardan;
- XXIX. Establecer, previa aprobación del Ayuntamiento o, en su caso, de la Presidencia Municipal, las disposiciones administrativas necesarias y acciones tendientes, para la regulación y vigilancia del tránsito en las vías públicas del Municipio;
- XXX. Acordar y ordenar dispositivos de seguridad, para prevenir daños materiales y humanos con motivo del tránsito de vehículos;
- XXXI. Proponer al Ayuntamiento convenios de coordinación de funciones y prestación del servicio del tránsito, con la federación, con el gobierno del Estado o con otros Municipios;
- XXXII. Formular programas para eficientar la circulación de vehículos de transporte de pasajeros y/o carga en el territorio municipal, que previamente hayan cumplido los requisitos que las leyes y reglamentos federales y estatales establezcan;
- XXXIII. Normar y aplicar los exámenes toxicológicos, de conocimiento, psicológicos, de entorno social, de confianza y demás necesarios, según corresponda, al personal en activo de la Dirección General, a los aspirantes a ingresar a la Dirección General, y al personal en activo de la Dirección General, que participen en el Sistema de Ascensos y Promociones Escalafonarios al Mando;
- XXXIV. Mantener respeto y subordinación legítima, con respecto a sus superiores inmediatos o mediatos, cumpliendo con las disposiciones que éstos dicten, en el ejercicio de sus atribuciones.

**¡El municipio que todos queremos!**

- XXXV. Distinguir a los servidores públicos adscritos a su área, que se destaquen por sus actos y obras en beneficio de la comunidad, mediante el reconocimiento que les otorguen las disposiciones legales aplicables;
- XXXVI. Imponer a través de los Jueces Calificadores, las sanciones a las personas que infrinjan el Bando de Policía y Gobierno; y
- XXXVII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, el Bando de Policía y Gobierno, disposiciones y/o acuerdos del propio Ayuntamiento, y la Presidencia Municipal.

**Subdirección Jurídica**

**XI. Cédula de Organigrama y Firmas**



**Nombre y Cargo**  
 Sugedyi Yasmín Del Ángel Enríquez  
 Titular de la Subdirección Jurídica de la Policía Preventiva Municipal

**Firma**  
*[Handwritten signature]*

**Rubrica**  
*[Handwritten initials]*

*[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]*

## XII. Cédula de Perfil de Puesto

<b>Nombre del puesto</b>				Titular de la Subdirección Jurídica de la Policía Preventiva Municipal.			
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>				Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal			
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>				Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal			
<b>Relación de autoridad</b>							
<b>Jefe (a) inmediato(a)</b>				Titular de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal			
<b>¿Personal a su cargo?</b>				<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>		<b>Estatus</b>
Si	(x)	No	( )	4	3 Policías 1 Auxiliar Administrativo		Confianza
<b>Especificaciones del Puesto</b>							
<b>Perfil Profesional</b>				Licenciatura en Derecho debidamente registrada o estudios afines en materia de Seguridad Pública, Carrera Policial o Carrera Militar.			
<b>Experiencia</b>				5 años de experiencia, contar con formación inicial, especializada y continua.			
<b>Conocimientos</b>				Conocimientos jurídicos, formación ética, actividades técnicas específicas (función pública, administrativas, protección civil y de coordinación y colaboración con otras autoridades) y conocimientos tácticos e intervención policial. Normas y reglamentos que competen a la seguridad.			
<b>Habilidades</b>				Manejo de grupo, resolución de conflictos, manejo de estrés, coordinación y colaboración.			
<b>Actitudes</b>				Liderazgo, profesionalismo, proactividad, honestidad, respeto, transparencia y servicio.			
<b>Tipo de Plaza</b>				Confianza.			
<b>Horario laboral</b>				09: 00 a 17:00 horas. A disposición de tiempo por exigencias del servicio.			
<b>El puesto requiere alguna característica</b>							
No	(x)	Si, ¿Cuál y Por qué?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobar los exámenes de control de confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública como Titular de la Subdirección.</li> <li>- No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de un delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal o se encuentre involucrado en alguna averiguación previa como probable responsable de la comisión de algún delito.</li> <li>- No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público.</li> </ul>				

## XIII. Objetivo y Funciones

**Objetivo:** Velar los actos de autoridad emitidos y que sean apegados a derecho respetando los Derechos Humanos y fundamentales.

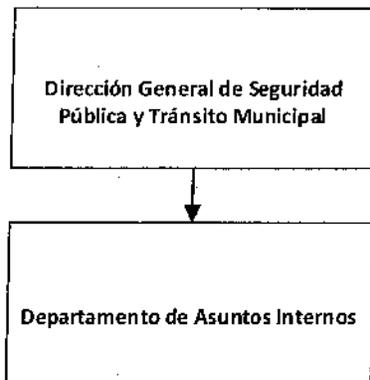
### Funciones:

- I. Representar legalmente a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y a los titulares de las unidades administrativas que integran la Dirección General en todos los procedimientos de carácter jurídico y administrativo.
- II. Vigilar el puntual cumplimiento de las labores de la Subdirección Jurídica que le deleguen a su personal.
- III. Representar a la Dirección General, a su titular y en su caso, a los titulares de las unidades administrativas de la dependencia en los procedimientos judiciales, laborales y administrativos o cualquier asunto de carácter legal en que tenga interés e injerencia la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

**¡El municipio que todos queremos!**

- IV. Asesorar personalmente al Titular de la Dirección General, respecto a todo documento, hecho, acto o declaraciones en general que versen o impliquen un aspecto relacionado con normas jurídicas del ámbito que estas sean, con la finalidad de que mantenga una actuación apegada a derecho.
- V. Interponer juicios de amparo, así como intervenir y rendir los informes correspondientes de los mismos y verificar que las demás unidades administrativas cumplen con las resoluciones que en ellos pronuncien, prestando la asesoría que se requiere e informando al superior jerárquico de aquellos en caso de incumplimiento.
- VI. Asesorar en materia jurídica, a los órganos colegiados e integrantes de la Dirección General con relación a los actos de servicio y dictaminar sobre las bajas del personal de la dependencia por las causas establecidas en las disposiciones aplicables en la materia, así como reconsiderar en su caso, los dictámenes que hubiere emitido.
- VII. Intervenir en la formulación de acuerdos administrativos interinstitucionales y demás disposiciones que se relacionen con la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- VIII. Participar en los procesos de actualización y adecuación del orden jurídico que rige el funcionamiento de la dependencia.
- IX. Rendir los informes semanales y mensuales al Titular de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- X. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Titular de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

**Departamento de Asuntos Internos**  
**XIV. Cédula de Organigrama y Firmas**



**Nombre y Cargo**

**Firma**

**Rubrica**

Titular del Departamento de Asuntos Internos

**XV. Cédula de Perfil de Puesto**

<b>Nombre del puesto</b>		Titular del Departamento de Asuntos Internos.	
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>		Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>		Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	
<b>Relación de autoridad</b>			
<b>Jefe (a) inmediato(a)</b>		Titular de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	
<b>¿Personal a su cargo?</b>		<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>
SI	(x)	No	( )
		3	3 Policías
			Confianza
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Perfil Profesional</b>	Licenciatura en Derecho debidamente registrada o estudios afines en materia de Seguridad Pública, Carrera Policial o Carrera Militar.		
<b>Experiencia</b>	5 años de experiencia, contar con formación inicial, especializada y continua.		
<b>Conocimientos</b>	Conocimientos jurídicos, formación ética, actividades técnicas específicas (función pública, administrativas, protección civil y de coordinación y colaboración con otras autoridades) y conocimientos tácticos e intervención policial.		
<b>Habilidades</b>	Manejo de grupo, resolución de conflictos, manejo de estrés, coordinación y colaboración.		
<b>Actitudes</b>	Liderazgo, profesionalismo, proactividad, honestidad, respeto, transparencia y servicio.		
<b>Tipo de Plaza</b>	Confianza.		
<b>Horario laboral</b>	09: 00 a 17:00 horas. A disposición de tiempo por exigencias del servicio.		
<b>El puesto requiere alguna característica</b>			
No	(x)	Si, ¿Cuál y Por qué?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobar los exámenes de control de confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública como Titular del Departamento.</li> <li>- No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de un delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal o se encuentre involucrado en alguna averiguación previa como probable responsable de la comisión de algún delito.</li> <li>- No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público.</li> </ul>

**¡El municipio que todos queremos!**

## XVI. Objetivo y Funciones

**Objetivo:** Recibir e investigar las quejas que la ciudadanía formule en contra del personal de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, así como las quejas que formule el Policía de Carrera en contra de compañeros o superiores, aplicando en su caso las sanciones que correspondan, y cuando se compruebe que se ha cometido una falta grave, turnar al Consejo de Honor y Justicia el expediente administrativo correspondiente.

### Funciones:

- I. Recibir y registrar las quejas y denuncias en contra de los integrantes de las instituciones policiales de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, así como investigar e integrar para remitir los expedientes en materia de Servicio Profesional de Carrera, y/o Consejo de Honor y Justicia informando a las instancias correspondientes y dando seguimiento hasta su conclusión;
- II. Informar mensualmente al Titular de la Dirección General sobre el resultado de sus investigaciones, así como de aquellos casos de improcedencia o reserva de expedientes.
- III. Realizar la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de los integrantes de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, que pueda implicar incumplimiento en sus obligaciones, ya sea por denuncia, queja o de oficio;
- IV. Solicitar información y documentación a las unidades administrativas de la Institución y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines;
- V. Mantener actualizados los procedimientos de inspección e investigación que deban implementarse en la Institución, respecto a las faltas a los deberes de los integrantes de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- VI. Imponer amonestaciones a los integrantes de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, en los términos de las disposiciones aplicables;
- VII. Solicitar según sea el caso, a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera y/o al Consejo de Honor y Justicia, la imposición de sanciones a los integrantes de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito

**¡El municipio que todos queremos!**

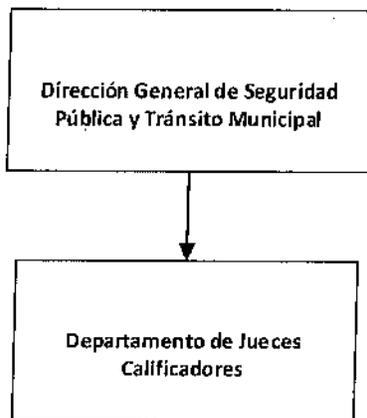
- Municipal por presunta responsabilidad, a efecto de iniciar el procedimiento disciplinario correspondiente;
- VIII. Acordar, de manera fundada y motivada, la improcedencia o reserva de expedientes, cuando de sus investigaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad del elemento;
  - IX. Dar vista a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia de los hechos en se desprendan presuntas infracciones administrativas cometidas dentro del servicio cuando así proceda, en términos de la legislación aplicable;
  - X. Interponer el recurso de inconformidad en contra la resolución emitida por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia; así como del reglamento respectivo, en los términos y plazos señalados;
  - XI. Formular las denuncias o dar vista al Ministerio Público cuando de las investigaciones practicadas se derive la probable comisión de un delito cometido por los integrantes de las Instituciones Policiales adscritos a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
  - XII. Tramitar las peticiones y sugerencias de los particulares sobre el trámite y el mejoramiento de los servicios a cargo de los integrantes de las Instituciones Policiales adscritos a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
  - XIII. Diseñar el manual correspondiente de normas, políticas y procedimientos para el desarrollo e instrumentación de programas de visitas ordinarias y extraordinarias e inspecciones a las Instituciones Policiales adscritos a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
  - XIV. Coordinar y realizar acciones específicas, así como de usuarios simulados, que aseguren la obtención y el análisis de información en el desarrollo de las investigaciones sobre las faltas a los deberes denunciados;
  - XV. Supervisar que el desempeño de los integrantes operativos de las Instituciones Policiales adscritos a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, en las operaciones encubiertas y de usuarios simulados se hayan ajustado a las disposiciones legales aplicables, una vez concluida la operación, guardando la confidencialidad de la información;
  - XVI. Colaborar con las autoridades competentes en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidad y, en su caso, en el cumplimiento de las sanciones impuestas.

**¡El municipio que todos queremos!**

XVII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Titular de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

**Departamento de Jueces Calificadores**

**XVII. Cédula de Organigrama y Firmas**



**Nombre y Cargo**

**Firma**

**Rubrica**

Titular del Departamento de Jueces Calificadores

**XVIII. Cédula de Perfil de Puesto**

<b>Nombre del puesto</b>		Titular del Departamento de Jueces Calificadores.		
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>		Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal		
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>		Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal		
<b>Relación de autoridad</b>				
<b>Jefe (a) inmediato(a)</b>		Titular de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal		
<b>¿Personal a su cargo?</b>		<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>	<b>Estatus</b>
SI	(x)	No	( )	
		6	3 Jueces 3 Auxiliares Administrativos	Confianza
<b>Especificaciones del Puesto</b>				
<b>Perfil Profesional</b>		Licenciatura en Derecho debidamente registrada o estudios afines.		
<b>Experiencia</b>		5 años de experiencia, contar con formación inicial, especializada y continua.		
<b>Conocimientos</b>		Conocimientos jurídicos, formación ética, actividades técnicas específicas (función pública, administrativas y de coordinación y colaboración con otras autoridades); de los preceptos legales, en materia penal y faltas administrativas, derechos humanos.		
<b>Habilidades</b>		Capacidad conciliadora, manejo de grupo, resolución de conflictos, manejo de estrés, coordinación y colaboración.		
<b>Actitudes</b>		Liderazgo, profesionalismo, proactividad, honestidad, respeto, transparencia y servicio.		
<b>Tipo de Plaza</b>		Confianza.		
<b>Horario laboral</b>		09: 00 a 17:00 horas. A disposición de tiempo por exigencias del servicio.		

**¡El municipio que todos queremos!**

El puesto requiere alguna característica			
No	( x )	Sí, ¿Cuál y Por qué?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derecho</li> <li>- Ser vecino del Municipio, con residencia mínimo dos años;</li> <li>- Contar con título y cedula profesional emitidos por entidad educativa legalmente facultada para ello, que permita ejercer la profesión de licenciado en derecho;</li> <li>- Gozar de buena reputación, honorabilidad y honradez;</li> <li>- No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto religioso;</li> <li>- No haber sido sentenciado y condenado por delito doloso.</li> <li>- Tener experiencia profesional de al menos 3 años en materias afines a juicio del Presidente Municipal y el Síndico Municipal.</li> </ul>

## XIX. Objetivo y Funciones

**Objetivo:** Conocer los procedimientos relativos a infracciones del Bando de Policía y Gobierno para imponer las sanciones necesarias cuando así lo amerite, así como regular la organización y administración del Juzgado Municipal.

Así mismo en el **Reglamento del Juzgado Municipal de Othón P. Blanco**, se encuentra plasmado en el **artículo 8.-** Que el Juzgado Municipal es un órgano adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el cual se auxiliará con todas las autoridades administrativas municipales y de las autoridades policíacas que ejerzan sus funciones en la demarcación del territorio del Municipio de Othón P. Blanco.

### Funciones:

- I. Determinar aún si hay infracción o no la responsabilidad de los presuntos infractores.
- II. Gozar de autonomía para la aplicación del Bando de Policía y Gobierno, siendo competentes para conocer, resolver y sancionar las faltas e infracciones que se cometan dentro de la Jurisdicción territorial del Municipio acorde a las normas establecidas.
- III. Resolver impugnaciones de procedimientos administrativos iniciados por los Jueces Calificadores.
- IV. Expedir constancias, a solicitud de personas con intereses legítimos y para fines probatorios, sobre los hechos asentados en que intervino y las resoluciones emitidas.
- V. Recibir el importe de las multas que se cubren y expedir los recibos correspondientes que serán enviados a la Dirección de Ingresos del Palacio Municipal.
- VI. Imponer orden y moralidad dentro de las oficinas del Juzgado Municipal y galeras de la Cárcel Pública Municipal.

**¡El municipio que todos queremos!**

- VII. Elaborar y enviar a la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, el informe diario de los ingresos detenidos por turno de 8:00 a 8:00 horas del día siguiente.
- VIII. Elaborar y enviar a la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, el informe diario de los egresos de detenidos de acuerdo a la infracción que origina su libertad.
- IX. Enviar a la Dirección General de Seguridad Pública Municipal los recibos de pago de multa junto con el dinero recaudado, para su gestión ante la Tesorería del Ayuntamiento de Othón P. Blanco.
- X. Informar al Titular de la Dirección General las incidencias de relevancia ocurridas diariamente en el Juzgado Calificador Municipal.
- XI. Ejercer funciones de conciliación y prevención cuando hubiere motivo fundado en relación con los asuntos sometidos a su conocimiento, a fin de evitar la comisión de faltas.
- XII. Iniciar procedimientos administrativos de acuerdo a las solicitudes de otras Direcciones Municipales.
- XIII. Coordinar con la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, acciones y estrategias para el buen funcionamiento del Juzgado Calificador Municipal.
- XIV. Llevar el control de los expedientes, relativos a los asuntos que se tramiten en el Juzgado Calificador.
- XV. Expedir constancias de hechos asentados en los libros de Registro del Juzgado Calificador, cuando por la urgencia del caso, lo solicite cualquier autoridad del fuero común o federal.
- XVI. Continuar el trámite de asuntos que hayan quedado sin concluir en el turno próximo anterior.
- XVII. Autorizar con su firma los recibos de multas impuestas.
- XVIII. Ordenar al Secretario del Juzgado Calificador, la custodia de todos los objetos y valores que depositen los infractores.
- XIX. Pedir al Secretario del Juzgado Calificador que reciba a los infractores presentados por las Autoridades competentes.
- XX. Solicitar a la persona remitida en caso de ser extranjera, el documento que acredite su legal estancia en el país; en caso de no acreditar su estancia, se dará aviso a las autoridades migratorias, sin perjuicio de la sanción que

**¡El municipio que todos queremos!**

le imponga el Juez; en el supuesto, de que la autoridad migratoria no acuda al aviso, se pondrá en libertad al remitido, una vez concluida su sanción.

- XXI. Dar aviso al Ministerio Público de aquellos hechos que puedan constituir delito que se persiga de oficio o querrela y que aparezcan durante el desarrollo del procedimiento.
- XXII. Solicitar a los Servidores Públicos de otros niveles e instancias de Gobierno, los datos, informes y documentos sobre asuntos de su competencia, para mejor proveer en sus resoluciones.
- XXIII. Cuidar que se respete la dignidad y las garantías constitucionales, impidiendo todo maltrato, abuso físico o verbal, cualquier tipo de incomunicación, exacción o coacción moral en agravio de las personas remitidas o que comparezcan al Juzgado, preservando los Derechos Humanos.
- XXIV. Mantener estrecha coordinación con los Agentes del Ministerio Público.
- XXV. Informar de manera inmediata las ausencias y retardos del personal al Titular de la Dirección de Juzgados Calificadores.
- XXVI. Enviar los oficios necesarios al Titular de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Titular de la Dirección o Jefe de Sector de la misma corporación según sea el caso, para coadyuvar en el desarrollo de las propias funciones del Juzgado Calificador dentro del procedimiento administrativo.
- XXVII. Ejecutar los arrestos que impongan las Autoridades Administrativas Municipales.
- XXVIII. Brindar orientación legal a quien lo solicite y levantar constancia de hechos, siempre que se trate de quejas entre particulares, a fin de canalizarlos a los órganos competentes mediante oficio.
- XXIX. Citar a las partes, cuando los particulares lo soliciten a través de tres citatorios, con apercibimiento a partir del segundo y en caso de no
- XXX. comparecer al tercero, será acreedor a las sanciones establecidas por la normatividad.
- XXXI. Vigilar que los citatorios, se realicen, cuando menos con tres días de anticipación.
- XXXII. Girar instrucciones a la policía preventiva municipal en su jurisdicción por conducto de su superior jerárquico.

**¡El municipio que todos queremos!**

XXXIII. Habilitar al personal del Juzgado para suplir las ausencias del Secretario.

XXXIV. Las demás que le impongan los ordenamientos municipales vigentes.

**Coordinación Técnica**

**XX. Cédula de Organigrama y Firmas**



Nombre y Cargo

Firma

Rubrica

Titular de la Coordinación Técnica

**XXI. Cédula de Perfil de Puesto**

<b>Nombre del puesto</b>		Titular de la Coordinación Técnica.	
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>		Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>		Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	
<b>Relación de autoridad</b>			
<b>Jefe (a) inmediato(a)</b>		Titular de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	
<b>¿Personal a su cargo?</b>		<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>
SI	(x)	No	( )
		1	1 Auxiliar Administrativo
		<b>Estatus</b>	Base
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Perfil Profesional</b>	Licenciatura debidamente registrada o estudios afines en materia de Seguridad Pública, Carrera Policial o Carrera Militar.		
<b>Experiencia</b>	3 años de experiencia, contar con formación inicial, especializada y continua.		
<b>Conocimientos</b>	Conocimientos jurídicos, formación ética, actividades técnicas específicas (función pública, administrativas, protección civil y de coordinación y colaboración con otras autoridades) y conocimientos tácticos e intervención policial.		
<b>Habilidades</b>	Manejo de grupo, resolución de conflictos, manejo de estrés, coordinación y colaboración. Comunicación oral y escrita, manejo de Microsoft office.		

**¡El municipio que todos queremos!**

<b>Actitudes</b>		Liderazgo, profesionalismo, proactividad, honestidad, respeto, transparencia y servicio.	
<b>Tipo de Plaza</b>		Confianza.	
<b>Horario laboral</b>		09: 00 a 17:00 horas. A disposición de tiempo por exigencias del servicio.	
<b>El puesto requiere alguna característica</b>			
No	( x )	Si, ¿Cuál y Por qué?	- Aprobar los exámenes de control de confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública - Aprobado por el Titular de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

## XXII. Objetivo y Funciones

**Objetivo:** Brindar apoyo técnico-administrativo a las subdirecciones, unidades administrativas y operativas de la Policía Preventiva Municipal que lo soliciten, para la preparación, integración, análisis y revisión de los asuntos que requieran presentar a consideración del Titular de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, así como realizar el seguimiento de los acuerdos emitidos por este.

### Funciones:

- I. Diseñar y operar las instrucciones acordadas con el Titular de la Dirección, para delegarlas a las subdirecciones, coordinaciones, unidades administrativas y operativas de la Policía Preventiva Municipal con la finalidad de facilitar las decisiones en consideración a la información y propuestas que se presenten.
- II. Apoyar al Titular de la Dirección General en las tareas administrativas.
- III. Fungir como enlace en las sesiones de trabajo con el Titular de la Dirección General y el Titular de la Dirección de la Policía Preventiva Municipal para dar seguimiento a los acuerdos que se adopten, para su debido cumplimiento;
- IV. Coordinar el seguimiento de los acuerdos que el Titular de la Dirección General emita en apoyo a los programas y proyectos de la Policía Preventiva Municipal.
- V. Informar al Titular de la Dirección de la Policía Preventiva Municipal sobre los avances de los proyectos de cada una de las unidades administrativas y operativas bajo su mando.
- VI. Llevar el control y seguimiento de los asuntos tramitados y despachados por el Titular de la Dirección General;
- VII. Establecer los criterios y procedimientos que deberán observar las Unidades Administrativas de la Policía Preventiva Municipal y solicitar

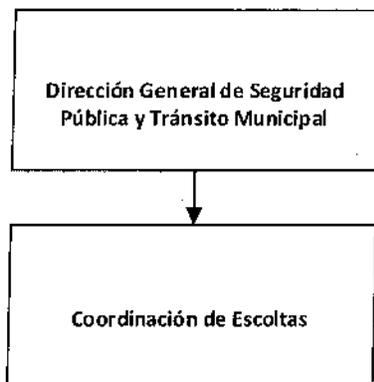
**¡El municipio que todos queremos!**

apoyo de información o documentación en el cumplimiento de sus funciones.

- VIII. Recibir y distribuir a cada unidad administrativa los documentos dirigidos a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, supervisando su tramitación y despacho.
- IX. Auxiliar al Titular de la Dirección General y a las unidades administrativas que lo requieran, en la organización de eventos relacionados con las actividades propias de la corporación.
- X. Coordinar la agenda de eventos del Titular de la Dirección General y del Titular de la Dirección de la Policía Preventiva Municipal.
- XI. Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por los mandos.
- XII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Titular de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

**Coordinación de Escoltas**

**XXIII. Cédula de Organigrama y Firmas**



Nombre y Cargo

Firma

Rubrica

Titular de la Coordinación de Escoltas

**¡El municipio que todos queremos!**

*[Vertical column of handwritten signatures and marks on the right margin]*

## XXIV. Cédula de Perfil de Puesto

<b>Nombre del puesto</b>		Titular de la Coordinación de Escoltas.	
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>		Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>		Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	
<b>Relación de autoridad</b>			
<b>Jefe (a) inmediato(a)</b>		Titular de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	
<b>¿Personal a su cargo?</b>		<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>
SI	(x)	No	( )
		5	5 Policías
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Perfil Profesional</b>	Preparatoria completa, Carrera Policial o Carrera Militar.		
<b>Experiencia</b>	5 años de experiencia, contar con formación inicial, especializada y continua.		
<b>Conocimientos</b>	Conocimientos jurídicos, formación ética, actividades técnicas específicas (función pública, administrativas, protección civil y de coordinación y colaboración con otras autoridades) y conocimientos tácticos e intervención policial.		
<b>Habilidades</b>	Manejo de grupo, resolución de conflictos, manejo de estrés, coordinación y colaboración.		
<b>Actitudes</b>	Liderazgo, profesionalismo, proactividad, honestidad, respeto, transparencia y servicio.		
<b>Tipo de Plaza</b>	Confianza.		
<b>Horario laboral</b>	09:00 a 17:00 horas. A disposición de tiempo por exigencias del servicio.		
<b>El puesto requiere alguna característica</b>			
No	(x)	Si, ¿Cuál y Por qué?	- Aprobar los exámenes de control de confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública. - Aprobado por el Titular de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

## XXV. Objetivo y Funciones

**Objetivo:** Coordinar la seguridad, defensa y protección para salvaguardar la integridad física del Titular de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y Titular de la Dirección de la Policía Preventiva Municipal, minimizando riesgos y hacer frente a cualquier peligro que arriesgue la integridad física de los Titulares de la Direcciones.

### Funciones:

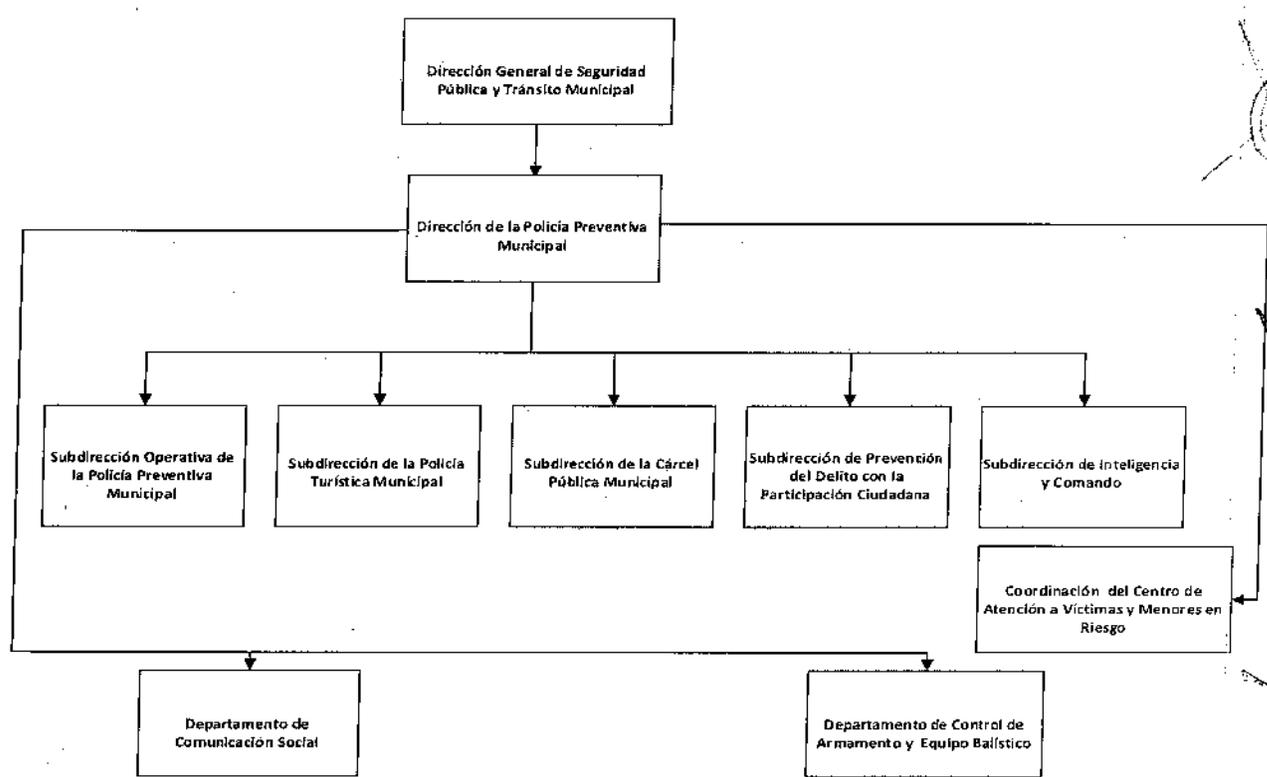
- I. Coordinar la seguridad para salvaguardar la integridad física del Titular de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal. Realizar planes de operatividad para la seguridad del Titular de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y Titular de la Dirección de la Policía Preventiva Municipal.
- II. Realizar planes, estrategias y acciones preventivas para asegurar la integridad física de los mandos superiores.
- III. Supervisar a los escoltas que están en servicio.
- IV. Auxiliar en cualquier dificultad a los mandos superiores.
- V. Informar al Titular de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de las anomalías en su entorno.

**¡El municipio que todos queremos!**

- VI. Supervisar que los vehículos en los que se trasladan los mandos superiores, estén en buenas condiciones para la operatividad y el armamento de los escoltas esté debidamente revisado y en óptimas condiciones.
- VII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Titular de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- VIII. Mantener actualizada la información de las zonas de riesgo y las organizaciones delictivas que operan en la región.
- IX. Gestionar los requerimientos necesarios para lograr el objetivo de su encomienda.
- X. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que se su caso asignen los mandos superiores.

**¡El municipio que todos queremos!**

### Dirección de la Policía Preventiva Municipal XXVI. Cédula de Organigrama y Firmas



**Nombre y Cargo**

Martín Josué May Baeza  
Titular de la Dirección de la Policía Preventiva Municipal

**Firma**

*Martín Josué May Baeza*

**Rubrica**

*[Handwritten signatures and marks]*

**¡El municipio que todos queremos!**

## XXVII. Cédula de Perfil de Puesto

Nombre del puesto		Titular de la Dirección de la Policía Preventiva Municipal.	
Nombre de la Unidad Administrativa:		Dirección de la Policía Preventiva Municipal.	
Unidad Administrativa Adscrita:		Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	
<b>Relación de autoridad</b>			
Jefe (a) inmediato(a)		Titular de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	
¿Personal a su cargo?		Cantidad	Puesto
Si	(x)	3	3 Auxiliares Administrativos
No	( )	219	215 Policías 4 Auxiliares Administrativos
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
Perfil Profesional		Licenciatura debidamente registrada o estudios afines en materia de Seguridad Pública, Carrera Policial o Carrera Militar.	
Experiencia		5 años de experiencia, contar con formación inicial, especializada y continua.	
Conocimientos		Conocimientos jurídicos, formación ética, actividades técnicas específicas (función pública, administrativas, protección civil y de coordinación y colaboración con otras autoridades) y conocimientos tácticos e intervención policial. Conocimiento de la operación policiaca, así como de los fenómenos sociales que afectan de manera directa la seguridad pública.	
Habilidades		Manejo de grupo, resolución de conflictos, manejo de estrés, coordinación y colaboración.	
Actitudes		Liderazgo, profesionalismo, proactividad, honestidad, respeto, transparencia y servicio.	
Tipo de Plaza		Confianza.	
Horario laboral		09: 00 a 17:00 horas. A disposición de tiempo por exigencias del servicio.	
<b>El puesto requiere alguna característica</b>			
No	( x )	Si, ¿Cuál y Por qué?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser mexicano(a) por nacimiento y con residencia efectiva no menor a 5 años en el Estado de Quintana Roo.</li> <li>- No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de un delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal o se encuentre involucrado en alguna averiguación previa como probable responsable de la comisión de algún delito.</li> <li>- Tener más de 30 años de edad al momento de su designación.</li> <li>- Aprobar los exámenes de control de confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública como Titular de la Dirección.</li> <li>- No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público.</li> </ul>

## XXVIII. Objetivo y Funciones

**Objetivo:** Coordinar y regular el orden de la Seguridad Pública en el Municipio de Othón P. Blanco generando proyectos, planes, estrategias de la Dirección General, a través del estudio sistemático de indicadores de Seguridad Pública, brindar apoyos logísticos y estructurar, desarrollar y ejecutar programas de prevención del delito y vinculación con la comunidad.

**Funciones:**

- I. Dirigir, planear, organizar, operar y coordinar los servicios de la Policía Preventiva Municipal y demás subdirecciones, coordinaciones bajo su mando y demás unidades operativas, tácticas y técnicas que le estén adscritas.

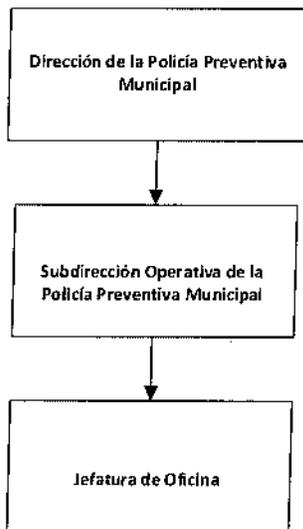
**¡El municipio que todos queremos!**

- II. Proponer al Titular de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal la implementación de programas de prevención del delito en las zonas de mayor índice de violencia y delincuencia de nuestro Municipio.
- III. Innovar e implementar todos los mecanismos administrativos y operativos para dirigir, planear, organizar, operar y coordinar los servicios de la Policía Preventiva Municipal y demás subdirecciones, coordinaciones bajo su mando y demás unidades operativas, tácticas y técnicas que le estén adscritas.
- IV. Innovar e implementar todos los mecanismos administrativos y operativos para efficientar la intervención de la Policía Preventiva Municipal en los diferentes llamados de auxilio o reportes que se reciban a través del número de emergencias por parte de la ciudadanía.
- V. Dar cabal seguimiento y respuesta a todos los escritos o mandatos judiciales que instruyan las diferentes autoridades.
- VI. Vigilar que las áreas de Seguridad Pública del Municipio bajo su mando y demás unidades operativas, tácticas y técnicas que le estén escritas, en el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades se apeguen a los principios de transparencia, legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y con respeto a los derechos humanos garantías individuales reconocidos y protegidos por la Constitución Federal y Estatal.
- VII. Vigilar en el área de su competencia, la observancia y cumplimiento de los Reglamentos municipales, apoyando a las personas que habiten o transiten en el Municipio para salvaguardar su integridad, seguridad, derechos, libertad y tranquilidad en la jurisdicción del mismo, en su caso, poner a disposición de la autoridad competente a los presuntos responsables de faltas administrativas o actos tipificados como delitos.
- VIII. Proponer al Titular de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal la creación de grupos especiales o de élite para actividades específicas de acuerdo a las exigencias del servicio y el contexto de la violencia y delincuencia en nuestro Municipio.
- IX. Supervisar y dar seguimiento a estados de fuerza y parte de novedades para que estén actualizados para los reportes estadísticos.
- X. Velar por la actualización del sistema SENTRE verificando que la documentación y expedientes estén correctamente capturados en sistema y con la nomenclatura específica en las cajas de archivo.

**¡El municipio que todos queremos!**

- XI. Convocar a la Banda de Guerra y Escolta para las ceremonias cívicas.
- XII. Planear y organizar las ceremonias cívicas institucionales, pases de lista y revista del personal.
- XIII. Realizar y actualizar los manuales de organización y procedimientos, para el buen funcionamiento administrativo de la Dirección de la Policía Preventiva Municipal.
- XIV. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Presidente Municipal y el Titular de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

**Subdirección Operativa de la Policía Preventiva Municipal**  
**XXIX. Cédula de Organigrama y Firmas**



Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
Yadira Consuelo García Cordero Titular de la Subdirección Operativa de la Policía Preventiva Municipal		

**¡El municipio que todos queremos!**

*[Vertical column of handwritten notes and signatures on the right margin]*

## XXX. Cédula de Perfil de Puesto

<b>Nombre del puesto</b>				Titular de la Subdirección Operativa de la Policía Preventiva Municipal.			
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>				Dirección de la Policía Preventiva Municipal.			
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>				Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal			
<b>Relación de autoridad</b>							
<b>Jefe (a) inmediato(a)</b>				Titular de la Dirección de la Policía Preventiva Municipal			
<b>¿Personal a su cargo?</b>				<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>		<b>Estatus</b>
SI	(x)	No	()	1	1 Auxiliar Administrativo		Base
				94	93 Policías		Confianza
					1 Auxiliar Administrativo		
<b>Especificaciones del Puesto</b>							
<b>Perfil Profesional</b>				Preparatoria completa, Carrera Policial o Carrera Militar.			
<b>Experiencia</b>				5 años de experiencia, contar con formación inicial, especializada y continua.			
<b>Conocimientos</b>				Conocimientos jurídicos, formación ética, actividades técnicas específicas (función pública, administrativas, protección civil y de coordinación y colaboración con otras autoridades) y conocimientos tácticos e intervención policial. Conocimiento de la operación policiaca, así como de los fenómenos sociales que afectan de manera directa la seguridad pública.			
<b>Habilidades</b>				Manejo de grupo, resolución de conflictos, manejo de estrés, coordinación y colaboración.			
<b>Actitudes</b>				Liderazgo, profesionalismo, proactividad, honestidad, respeto, transparencia y servicio.			
<b>Tipo de Plaza</b>				Confianza.			
<b>Horario laboral</b>				09: 00 a 17:00 horas. A disposición de tiempo por exigencias del servicio.			
<b>El puesto requiere alguna característica</b>							
No	(x)	SI, ¿Cuál y Por qué?		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobar los exámenes de control de confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública como Titular de la Subdirección.</li> <li>- No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de un delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal o se encuentre involucrado en alguna averiguación previa como probable responsable de la comisión de algún delito.</li> <li>- No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público.</li> </ul>			

## a) Cédula de Perfil de Puesto del Titular de la Jefatura de Oficina

<b>Nombre del puesto</b>				Titular de la Jefatura de Oficina			
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>				Dirección de la Policía Preventiva Municipal.			
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>				Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal			
<b>Relación de autoridad</b>							
<b>Jefe (a) inmediato(a)</b>				Titular de la Subdirección Operativa de la Policía Preventiva Municipal.			
<b>¿Personal a su cargo?</b>				<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>		<b>Estatus</b>
SI	(x)	No	()	2	2 Policías		Confianza
<b>Especificaciones del Puesto</b>							
<b>Perfil Profesional</b>				Preparatoria completa, Carrera Policial o Carrera Militar			
<b>Experiencia</b>				1 año de experiencia, contar con formación inicial, especializada y continua.			
<b>Conocimientos</b>				Conocimientos Jurídicos, formación ética, actividades técnicas específicas (función pública, administrativas, protección civil y de coordinación y colaboración con otras autoridades) y conocimientos tácticos e intervención policial.			
<b>Habilidades</b>				Manejo de grupo, resolución de conflictos, manejo de estrés, coordinación y colaboración. Facilidad de comunicación oral y escrita, redacción y ortografía.			
<b>Actitudes</b>				Liderazgo, profesionalismo, proactividad, honestidad, respeto, transparencia y servicio.			
<b>Tipo de Plaza</b>				Confianza.			
<b>Horario laboral</b>				09: 00 a 17:00 horas. A disposición de tiempo por exigencias del servicio.			
<b>El puesto requiere alguna característica</b>							
No	(x)	SI, ¿Cuál y Por qué?		- Aprobar los exámenes de control de confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.			

**¡El municipio que todos queremos!**

### XXXI. Objetivo y Funciones

**Objetivo:** Elaborar planes de trabajo enfocados a la disminución de los índices delictivos, aplicar las cargas de trabajo para disminuir los índices, implementar el sistema de comando de incidentes para manejar situaciones de alto riesgo, además de coordinar y supervisar al personal operativo así como asegurar el cumplimiento de las directivas, la aplicación de la legalidad vigente como lo es el Código Nacional de Procedimientos Penales, la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás Reglamentos Internos.

#### Funciones:

- I. Realizar recorridos de vigilancia todos los días en la ciudad a fin de dar protección en los diversos servicios que tenga la Policía Preventiva Municipal.
- II. Atender en tiempo y forma las órdenes del Titular de la Dirección General y Titular de la Dirección de la Policía Preventiva Municipal con el fin de cubrir las demandas ciudadanas.
- III. Llevar a cabo acciones operativas necesarias en conjunto con los elementos, que tengan por objeto cumplir con los fines de la Policía Preventiva Municipal.
- IV. Dar cumplimiento a las órdenes y disposiciones giradas por el Titular de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal y/o el Titular de la Dirección de la Policía Preventiva Municipal, acordando con ellos el seguimiento de las mismas.
- V. Informar todos los días a sus superiores todos los asuntos cuya naturaleza así lo amerite.
- VI. Dar parte a sus superiores de las novedades más relevantes al arribo de éste o a cualquier hora que se lo soliciten
- VII. Trabajar en conjunto con otras Dependencias y Entidades de Seguridad Pública de los tres niveles de gobierno, la implementación de operativos o programas que tengan como objetivo la prevención del delito.
- VIII. Vigilar la disciplina del personal operativo y en caso de faltas e indisciplinas notificarlo a sus superiores, con el fin de no perturbar el orden y servicio de la Policía Preventiva Municipal.

**¡El municipio que todos queremos!**

- IX. Disponer de las otras Subdirecciones o áreas, la información que sea requerida para cumplir con las actividades diarias.
- X. Vigilar que el personal operativo cumpla en tiempo y forma con sus funciones y horarios de trabajo de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Reglamento Interior de la Policía Preventiva Municipal.
- XI. Cumplir todas las disposiciones giradas por el Mando Superior que sean de su jurisdicción.
- XII. Difundir a todo el personal operativo y a los de nuevo ingreso, el Reglamento Interior de la Policía Preventiva Municipal para su debido conocimiento y sea aplicado correctamente.
- XIII. Coordinar las actividades de los comandantes encargados del personal operativo y de los patrullajes para que se desarrollen correctamente.
- XIV. Llevar un control de asistencia y pase de revista todos los días de todos los elementos operativos establecidos en sus diversos sectores de la ciudad.
- XV. Llevar un control de bitácora de las patrullas de la Policía Preventiva Municipal.
- XVI. Elaborar el rol de vacaciones correspondiente al primer y segundo periodo vacacional del personal operativo de la Policía Preventiva Municipal.
- XVII. Vigilar que se elaboren en tiempo y forma las tarjetas informativas de los sucesos más relevantes para mantener informado al mando superior.
- XVIII. Informar al mando oportunamente de las faltas e indisciplinas del personal operativo de la Policía Preventiva Municipal.
- XIX. Supervisar que los Comandantes de Permanencia y Supervisores de Servicio cumplan con sus tareas encomendadas.
- XX. Atender las faltas y necesidades del personal operativo de la Policía Preventiva Municipal.
- XXI. Vigilar que el personal de Escolta, Banda de Guerra y Sección asistan puntuales a las ceremonias cívicas.
- XXII. Dar parte informativo al Departamento de Asuntos Internos sobre las faltas e indisciplinas del personal operativo que amerite una sanción o amonestación.
- XXIII. Sugerir las sanciones adecuadas por las faltas cometidas por el personal operativo que afecte la lealtad, disciplina y honestidad del trabajo diario y cuando no amerite la intervención del Consejo de Honor y Justicia.

**¡El municipio que todos queremos!**

- XXIV. Acudir en representación del Titular de la Dirección de la Policía Preventiva Municipal a los eventos y reuniones de trabajo cuando éste lo ordene o en su ausencia.
- XXV. Supervisar que todo el personal operativo de la Policía Preventiva Municipal asista a los cursos de formación inicial, básica y actualización que se imparten cada año en la Academia Municipal de la Policía Preventiva Municipal.
- XXVI. Apoyar cuando así lo requieran, a los fiscales del Ministerio Público y Órganos Jurisdiccionales, siempre que se trate en el desempeño de sus funciones.
- XXVII. Hacer junta semanal para evaluar estadísticas correspondientes a índices delictivos, acciones tomadas, apoyos requeridos por cada uno de los sectores.
- XXVIII. Canalizar oficios de solicitudes que en la subdirección operativa concurren y asignarlos a los diferentes sectores según sea el caso.
- XXIX. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asignen los mandos superiores.

a) Objetivo y Funciones del Titular de la Jefatura de Oficina

**Objetivo:** Coordinar, brindar y supervisar los apoyos administrativos, propuestas y proyectos que conlleven a una mejora en la subdirección, además de coadyuvar a brindar una oportuna atención, trámite y seguimiento de los asuntos de competencia de la oficina de la subdirección de la Policía Preventiva Municipal, con la finalidad de llevar un control efectivo de la gestión.

**Funciones:**

- I. Integrar, organizar, actualizar y controlar la agenda del Titular de la Subdirección, registrar los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás asuntos que realice en el desarrollo de sus funciones, así como informarle de los eventos en que tenga que participar;
- II. Registrar, dar seguimiento y controlar la correspondencia que ingresa a la Subdirección, para conocimiento e instrucciones del titular;
- III. Recibir, organizar y controlar el avance de las peticiones ciudadanas remitidas por dependencias gubernamentales y del público en general;
- IV. Convocar a las áreas que integran la subdirección a reuniones de trabajo;

**¡El municipio que todos queremos!**

- V. Elaborar documentos de respuesta, de asuntos de competencia exclusiva del Titular de la Subdirección.
- VI. Identificar, analizar y dar seguimiento a los programas que se deriven del Plan de Desarrollo Municipal aplicables a la Subdirección.
- VII. Responder todas las solicitudes de colaboración que se reciban por parte de las autoridades.
- VIII. Solicitar ante la Dirección Administrativa los insumos que requiera la Subdirección para el desempeño de sus funciones.
- IX. Tramitar ante la Dirección Administrativa los insumos de alimentación y equipos para el personal que permanezca acuartelado durante operativos especiales y/o en caso de contingencia.
- X. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asignen los mandos superiores.

**Subdirección de la Policía Turística Municipal  
XXXII. Cédula de Organigrama y Firmas**



**Nombre y Cargo**

**Firma**

**Rubrica**

Titular de la Subdirección de la Policía Turística Municipal

**¡El municipio que todos queremos!**

*[Vertical column of handwritten signatures and marks on the right side of the page]*

## XXXIII. Cédula de Perfil de Puesto

<b>Nombre del puesto</b>				Titular de la Subdirección de la Policía Turística Municipal.			
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>				Dirección de la Policía Preventiva Municipal.			
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>				Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.			
<b>Relación de autoridad</b>							
<b>Jefe (a) inmediato(a)</b>				Titular de la Dirección de la Policía Preventiva Municipal			
<b>¿Personal a su cargo?</b>				<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>		<b>Estatus</b>
SI	(x)	No	()	33	33 Policías		Confianza
<b>Especificaciones del Puesto</b>							
<b>Perfil Profesional</b>				Preparatoria completa, Carrera Policial o Carrera Militar			
<b>Experiencia</b>				5 años de experiencia, contar con formación inicial, especializada y continua.			
<b>Conocimientos</b>				Conocimientos jurídicos, formación ética, actividades técnicas específicas (función pública, administrativas, protección civil y de coordinación y colaboración con otras autoridades) y conocimientos tácticos e intervención policial. Conocimiento de la operación policiaca, así como de los fenómenos sociales que afectan de manera directa la seguridad pública.			
<b>Habilidades</b>				Dominio del idioma inglés, manejo de grupo, resolución de conflictos, manejo de estrés, coordinación y colaboración.			
<b>Actitudes</b>				Liderazgo, profesionalismo, proactividad, honestidad, respeto, transparencia y servicio.			
<b>Tipo de Plaza</b>				Confianza.			
<b>Horario laboral</b>				09: 00 a 17:00 horas. A disposición de tiempo por exigencias del servicio.			
<b>El puesto requiere alguna característica</b>							
No	(x)	Si, ¿Cuál y Por qué?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobar los exámenes de control de confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública como Titular de la Subdirección.</li> <li>- No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de un delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal o se encuentre involucrado en alguna averiguación previa como probable responsable de la comisión de algún delito.</li> <li>- No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público.</li> </ul>				

## a) Cédula de Perfil de Puesto del Titular de la Jefatura de Oficina

<b>Nombre del puesto</b>				Titular de la Jefatura de Oficina			
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>				Dirección de la Policía Preventiva Municipal.			
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>				Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.			
<b>Relación de autoridad</b>							
<b>Jefe (a) inmediato(a)</b>				Titular de la Subdirección de la Policía Turística Municipal.			
<b>¿Personal a su cargo?</b>				<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>		<b>Estatus</b>
SI	(x)	No	()	1	1 Policía		Confianza
<b>Especificaciones del Puesto</b>							
<b>Perfil Profesional</b>				Preparatoria completa, Carrera Policial o Carrera Militar.			
<b>Experiencia</b>				1 año de experiencia, contar con formación inicial, especializada y continua.			
<b>Conocimientos</b>				Conocimientos Jurídicos, formación ética, actividades técnicas específicas (función pública, administrativas, protección civil y de coordinación y colaboración con otras autoridades) y conocimientos tácticos e intervención policial.			
<b>Habilidades</b>				Manejo de grupo, resolución de conflictos, manejo de estrés, coordinación y colaboración. Facilidad de comunicación oral y escrita, redacción y ortografía.			
<b>Actitudes</b>				Liderazgo, profesionalismo, proactividad, honestidad, respeto, transparencia y servicio.			
<b>Tipo de Plaza</b>				Confianza.			
<b>Horario laboral</b>				09: 00 a 17:00 horas. A disposición de tiempo por exigencias del servicio.			
<b>El puesto requiere alguna característica</b>							
No	(x)	Si, ¿Cuál y Por qué?	- Aprobar los exámenes de control de confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.				

**¡El municipio que todos queremos!**

#### XXXIV. Objetivo y Funciones

**Objetivo:** Coadyuvar con el mantenimiento y seguridad del orden público proporcionando un servicio de vigilancia y prevención de hechos delictivos que vulneren el Bando de Policía y Gobierno vigente en el Municipio de Othón P. Blanco, en los diversos centros turísticos del mismo protegiendo a los turistas que visiten el Municipio, para satisfacer la demanda creciente de necesidades de seguridad.

#### Funciones:

- I. Vigilancia preventiva estacionaria, móvil y mixta de los sectores que conforman la policía turística.
- II. Generar proximidad social con visitantes y sociedad en general, con la finalidad de conocer de forma directa sus necesidades y atenderlos con mayor eficiencia.
- III. Privilegiar el trato cordial y amable, antes que reactivo para los temas que puedan resolverse por medios y mecanismos que devuelvan la paz y tranquilidad social.
- IV. Propiciar el acercamiento con la sociedad, autoridades, comerciantes, restauranteros, hoteleros, cámaras y grupos organizados, para celebrar convenios de colaboración en materia de seguridad ciudadana y turística.
- V. Diseñar estrategias operativas en conjunto con el Titular de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y con el Titular de la Dirección de la Policía Preventiva Municipal, con el fin de generar índices de seguridad y percepción de seguridad en la ciudadanía.
- VI. Elaborar los informes y estadísticas periódicas que sirvan de base para los ajustes de las estrategias operativas.
- VII. Diseñar políticas de seguridad para el turismo y la ciudadanía.
- VIII. Informar continuamente al Titular de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y al Titular de la Dirección de la Policía Preventiva Municipal todo referente a los servicios que prestarán los elementos de la Policía Turística Municipal.
- IX. Supervisar continuamente que los elementos que conforman la Policía Turística Municipal lleven a cabo sus actividades conforme al plan operativo previsto.
- X. Supervisar las actividades de los servicios que conformen la Policía Turística municipal vigilando continuamente que dichas actividades se

**¡El municipio que todos queremos!**

desarrollen de acuerdo a las normas de operatividad, eficiencia, lealtad y disciplina.

- XI. Sancionar a los elementos de la Policía Turística Municipal cuando incurran en faltas a la operatividad, lealtad, disciplina, honestidad, siempre y cuando la falta sea administrativa y no se necesite la intervención del Consejo de Honor y Justicia.
- XII. Proporcionar información a solicitud del visitante y sociedad en general sobre zonas arqueológicas, restaurantes, playas, museos, bancos, agencias de viajes, centros nocturnos, centros médicos, dependencias gubernamentales, hoteles, parques acuáticos, transportes, gasolineras, plazas comerciales, deportes acuáticos y pesca, cines, así como cualquier otro dato de interés turístico.
- XIII. Recepcionar, solucionar o canalizar quejas de la ciudadanía y visitantes.
- XIV. Atender auxilios solicitados en recorridos, vía 911, redes y aplicaciones sociales.
- XV. Rendir informes al Titular de la Dirección General y Titular de la Dirección de la Policía Preventiva Municipal cada vez que se requiera.
- XVI. Celebrar acuerdos en conjunto con el Titular de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y con el Titular de la Dirección o Comisionado de la Policía Preventiva Municipal, todo lo referente a la operatividad de la Policía Turística Municipal.
- XVII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asignen los mandos superiores.

a) Objetivo y Funciones del Titular de la Jefatura de Oficina

**Objetivo:** Encargado de controlar al área administrativa. Tendrá carácter de representante de la Subdirección para efectos de la implementación del sistema integral de Calidad que se planea a futuro.

**Funciones:**

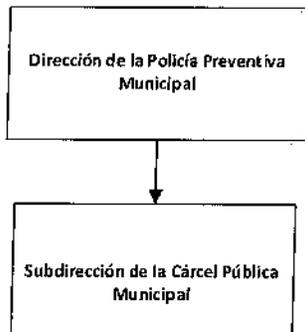
- I. Integrar, organizar, actualizar y controlar la agenda del Titular de la Subdirección, registrar los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás asuntos que realice en el desarrollo de sus funciones, así como informarle de los eventos en que tenga que participar;

**¡El municipio que todos queremos!**

- II. Registrar, dar seguimiento y controlar la correspondencia que ingresa a la Subdirección, para conocimiento e instrucciones del titular;
- III. Recibir, organizar y controlar el avance de las peticiones ciudadanas remitidas por dependencias gubernamentales y del público en general;
- IV. Convocar a las áreas que integran la subdirección a reuniones de trabajo;
- V. Elaborar documentos de respuesta, de asuntos de competencia exclusiva del Titular de la Subdirección.
- VI. Identificar, analizar y dar seguimiento a los programas que se deriven del Plan de Desarrollo Municipal aplicables a la Subdirección;
- VII. Gestionar ante la Dirección Administrativa de la Policía Preventiva Municipal todo trámite administrativo inherente a la Subdirección.
- VIII. Responder todas las solicitudes de colaboración que se reciban por parte de las autoridades.
- IX. Solicitar ante la Dirección Administrativa los insumos que requiera la subdirección para el desempeño de sus funciones.
- X. Tramitar ante la Dirección Administrativa los insumos de alimentación y equipo para el personal que permanezca acuartelado durante operativos especiales y/o en casos de contingencia.
- XI. Elaborar reportes de todas las actividades de la Subdirección de la Policía Turística Municipal.
- XII. Fungir como enlace ante diversas autoridades de planes y programas administrativos de la subdirección.
- XIII. Elaborar las estadísticas y análisis de datos de la subdirección.
- XIV. Programar y llevar a cabo las reuniones periódicas de la subdirección.
- XV. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asignen los mandos superiores.

**¡El municipio que todos queremos!**

**Subdirección de la Cárcel Pública Municipal  
XXXV. Cédula de Organigrama y Firmas**



**Nombre y Cargo**

**Firma**

**Rubrica**

David del Carmen Sansores Madrid  
Titular de la Subdirección de la Cárcel Pública Municipal

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large signature and various initials.]*

**XXXVI. Cédula de Perfil de Puesto**

<b>Nombre del puesto</b>		Titular de la Subdirección de la Cárcel Pública Municipal.	
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>		Dirección de la Policía Preventiva Municipal.	
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>		Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	
<b>Relación de autoridad</b>			
<b>Jefe (a) inmediato(a)</b>		Titular de la Dirección de la Policía Preventiva Municipal	
<b>¿Personal a su cargo?</b>		<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>
SI	(x)	No	( )
		15	15 Policías
			Confianza
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Perfil Profesional</b>		Preparatoria completa, Carrera Policial o Carrera Militar.	
<b>Experiencia</b>		5 años de experiencia, contar con formación inicial, especializada y continua.	
<b>Conocimientos</b>		Conocimientos jurídicos, formación ética, actividades técnicas específicas (función pública, administrativas, protección civil y de coordinación y colaboración con otras autoridades); conocimientos de normas y reglamentos que competen a la Seguridad Pública, así como tácticos e intervención policial.	
<b>Habilidades</b>		Manejo de grupo, resolución de conflictos, manejo de estrés, coordinación y colaboración.	
<b>Actitudes</b>		Liderazgo, profesionalismo, proactividad, honestidad, respeto, transparencia y servicio.	
<b>Tipo de Plaza</b>		Confianza.	
<b>Horario laboral</b>		09: 00 a 17:00 horas. A disposición de tiempo por exigencias del servicio.	
<b>El puesto requiere alguna característica</b>			
No	(x)	Si, ¿Cuál y Por qué?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobar los exámenes de control de confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública como Titular de la Subdirección.</li> <li>- No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de un delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal o se encuentre involucrado en alguna averiguación previa como probable responsable de la comisión de algún delito.</li> <li>- No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público.</li> </ul>

**¡El municipio que todos queremos!**

### XXXVII. Objetivo y Funciones

**Objetivo:** Analizar y definir las acciones operativas de la Cárcel Pública Municipal, para lograr eficientar los servicios en la seguridad de los ciudadanos que son consignados por alguna falta administrativa, así mismo optimizar los recursos humanos y materiales con el fin de agilizar los trámites de consigna, para que el personal y las patrullas permanezcan el menor tiempo posible en el área de la Cárcel Pública Municipal.

#### Funciones:

- I. Ejecutar las sanciones dictadas por los Jueces Calificadores;
- II. Organizar, dirigir y administrar el despacho de las funciones encomendadas de la Cárcel Pública Municipal, vigilando en todo momento el respeto de los Derechos Humanos de los infractores internos;
- III. Acordar con el Titular de la Dirección General o el Comisionado de la Policía Preventiva Municipal los asuntos de su competencia;
- IV. Mantener debidamente informado a Titular de la Dirección General o al Comisionado de la Policía Preventiva Municipal, de las acciones desarrolladas, funcionamiento e incidentes ocurridos en la Cárcel Pública Municipal, así como presentar por escrito un informe diario del mismo;
- V. Notificar al Titular de la Dirección General o al Comisionado de la Policía Preventiva Municipal de las faltas e indisciplinas de los elementos a su mando, a fin de no perturbar el orden y servicio de los elementos bajo su responsabilidad;
- VI. Supervisar que el personal de la Cárcel Pública Municipal cumpla con sus funciones y acate el Reglamento, así como las disposiciones o acuerdos que establezcan sus superiores;
- VII. Llevar un registro y estadística de los detenidos que ingresan a la Cárcel Pública Municipal, así como de las visitas que acuden al mismo;
- VIII. Supervisar que el Sistema Informático de Inteligencia Policial se aplique de manera eficiente y óptima en la Cárcel Pública Municipal;
- IX. Establecer, previa valoración médica de los detenidos, el lugar donde deben cumplir su arresto;
- X. Adecuar las áreas de reclusión con las modalidades de la sanción impuesta, con la edad, sexo, salud, grado de peligrosidad o constitución física del infractor detenido;

**¡El municipio que todos queremos!**

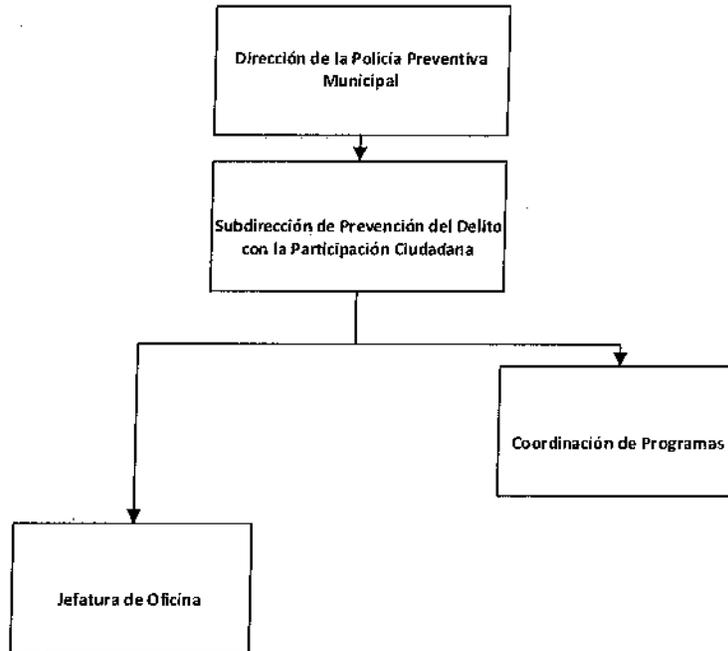
- XI. Vigilar que se mantenga el área de reclusión en un estado de higiene adecuado;
- XII. Tener bajo su mando al Comandante de Guardia, así como a los elementos asignados al mismo;
- XIII. Vigilar y coordinar el buen desempeño de la guardia médica en turno;
- XIV. Supervisar que sean realizados los certificados médicos necesarios a los infractores detenidos en las celdas municipales;
- XV. Elaborar un informe de los exámenes médicos realizados a los detenidos;
- XVI. Notificar a sus superiores de los detenidos que ameriten atención médica en un nosocomio a fin de evitar un deterioro grave en su estado físico;
- XVII. Vigilar y controlar el buen desempeño de los Jueces Calificadores sin menoscabo a su autonomía;
- XVIII. Supervisar que se apliquen debidamente las sanciones previstas por el Reglamento del Juzgado Municipal vigente;
- XIX. Supervisar que las actividades y diligencias de los Jueces Calificadores sean acordes a los establecidos en el Reglamento del Juzgado Municipal vigente sin menoscabo a su autonomía;
- XX. Elaborar un informe de las actividades de los Jueces Calificadores;
- XXI. Supervisar que los arrestos no se excedan del límite previsto por la ley, así como que la imposición de multas sea acorde al tabulador previsto para tal efecto;
- XXII. Supervisar que el Comandante de Guardia dirija, distribuya y asigne a los elementos comisionados a la Cárcel Pública Municipal, en las distintas funciones de la misma, así como en sus inmediaciones, así como supervisar que los elementos cumplan con sus funciones y lo establecido en el Reglamento;
- XXIII. El elemento asignado a la Cárcel Pública Municipal es el encargado de realizar labores de vigilancia y custodia de los infractores detenidos en la misma, así como el de conducirlos a las celdas asignadas para cumplir la sanción impuesta, por lo tanto, supervisar a efecto de que prevalezca un total respeto de sus Derechos Humanos y garantías individuales, evitando actos de tortura, de violencia física o moral, vejaciones o cualquier tipo de daño o maltrato;

**¡El municipio que todos queremos!**

- XXIV. Supervisar que se resguarden debidamente en el depósito designado para tal efecto, los bienes y objetos que le sean asegurados a los infractores detenidos, los cuales se les deben devolver al momento en que sean puestos en libertad o consignados a otra autoridad; y vigilar que, durante su estadía, éstos no se destruyan, sean sustraídos, sustituidos o desaparezcan;
- XXV. Tener un registro diario de control de ingreso del detenido o interno con su debida descripción;
- XXVI. Supervisar que la liberación de los infractores detenidos por resolución del Juez Calificador se dé en los siguientes casos:
- a. Por amonestación que hiciera el Juez o por ser menor de edad el infractor;
  - b. Al cumplirse con la sanción impuesta;
  - c. Al pagarse la multa correspondiente a la sanción;
  - d. Al haber realizado servicio a favor de la comunidad, y
  - e. Al recibir notificación de la autoridad, bajo la cual está a disposición el infractor detenido, y
- XXVII. Las demás que le confiera el Reglamento y las disposiciones legales aplicables, así como las que ordene el Titular de la Dirección General.

**¡El municipio que todos queremos!**

### Subdirección de Prevención del Delito con la Participación Ciudadana XXXVIII. Cédula de Organigrama y Firmas



Nombre y Cargo

Firma

Rubrica

Titular de la Subdirección de Prevención del Delito con la Participación Ciudadana.

**¡El municipio que todos queremos!**

## XXXIX. Cédula de Perfil de Puesto

<b>Nombre del puesto</b>				Titular de la Subdirección de Prevención del Delito con la Participación Ciudadana.			
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>				Dirección de la Policía Preventiva Municipal.			
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>				Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.			
<b>Relación de autoridad</b>							
<b>Jefe (a) inmediato(a)</b>				Titular de la Dirección de la Policía Preventiva Municipal			
<b>¿Personal a su cargo?</b>				<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>		<b>Estatus</b>
SI	(x)	No	()	2	2 Auxiliar Administrativo		Base
				10	9 Policías		Confianza
					1 Auxiliar Administrativo		
<b>Especificaciones del Puesto</b>							
<b>Perfil Profesional</b>				Preparatoria completa, Carrera Policial o Carrera Militar.			
<b>Experiencia</b>				5 años de experiencia, contar con formación inicial, especializada y continua.			
<b>Conocimientos</b>				Conocimientos jurídico-legales, formación ética, actividades técnicas específicas (función pública, administrativas, protección civil y de coordinación y colaboración con otras autoridades) y conocimientos tácticos e intervención policial.			
<b>Habilidades</b>				Manejo de grupo, resolución de conflictos, manejo de estrés, coordinación y colaboración. Manejo y comprensión de políticas en cuanto a la prevención de la violencia y el delito.			
<b>Actitudes</b>				Liderazgo, profesionalismo, proactividad, honestidad, respeto, transparencia y servicio.			
<b>Tipo de Plaza</b>				Confianza.			
<b>Horario laboral</b>				09: 00 a 17:00 horas. A disposición de tiempo por exigencias del servicio.			
<b>El puesto requiere alguna característica</b>							
No	(x)	SI, ¿Cuál y Por qué?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobar los exámenes de control de confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública como Titular de la Subdirección.</li> <li>- No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de un delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal o se encuentre involucrado en alguna averiguación previa como probable responsable de la comisión de algún delito.</li> <li>- No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público.</li> </ul>				

## a) Cédula de Perfil de Puesto del Titular de la Coordinación de Programas

<b>Nombre del puesto</b>				Titular de la Coordinación de Programas.			
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>				Dirección de la Policía Preventiva Municipal.			
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>				Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.			
<b>Relación de autoridad</b>							
<b>Jefe (a) inmediato(a)</b>				Titular de la Subdirección de Prevención del Delito con la Participación Ciudadana			
<b>¿Personal a su cargo?</b>				<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>		<b>Estatus</b>
SI	(x)	No	()	6	6 Policías		Confianza
<b>Especificaciones del Puesto</b>							
<b>Perfil Profesional</b>				Preparatoria completa, Carrera Policial o Carrera Militar.			
<b>Experiencia</b>				1 años de experiencia, contar con formación inicial, especializada y continua.			
<b>Conocimientos</b>				Conocimientos Jurídicos, formación ética, actividades técnicas específicas (función pública, administrativas, protección civil y de coordinación y colaboración con otras autoridades) y conocimientos tácticos e intervención policial.			
<b>Habilidades</b>				Manejo de grupo, resolución de conflictos, manejo de estrés, coordinación y colaboración. Sensibilidad a la problemática social, capacidad de palabra frente a grupos grandes.			
<b>Actitudes</b>				Liderazgo, profesionalismo, proactividad, honestidad, respeto, transparencia y servicio.			
<b>Tipo de Plaza</b>				Confianza.			
<b>Horario laboral</b>				09: 00 a 17:00 horas. A disposición de tiempo por exigencias del servicio.			
<b>El puesto requiere alguna característica</b>							
No	(x)	SI, ¿Cuál y Por qué?	- Aprobar los exámenes de control de confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.				

**¡El municipio que todos queremos!**

## b) Cédula de Perfil de Puesto del Titular de la Jefatura de Oficina

<b>Nombre del puesto</b>		Titular de la Jefatura de Oficina	
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>		Dirección de la Policía Preventiva Municipal.	
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>		Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	
<b>Relación de autoridad</b>			
<b>Jefe (a) inmediato(a)</b>		Titular de la Subdirección de Prevención del Delito con la Participación Ciudadana.	
<b>¿Personal a su cargo?</b>		<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>
SI	(x) No	( )	1 Auxiliar Administrativo
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Perfil Profesional</b>		Preparatoria completa, Carrera Policial o Carrera Militar.	
<b>Experiencia</b>		1 año de experiencia, contar con formación inicial, especializada y continua.	
<b>Conocimientos</b>		Conocimientos Jurídicos, formación ética, actividades técnicas específicas (función pública, administrativas, protección civil y de coordinación y colaboración con otras autoridades) y conocimientos tácticos e intervención policial.	
<b>Habilidades</b>		Manejo de grupo, resolución de conflictos, manejo de estrés, coordinación y colaboración. Facilidad de comunicación oral y escrita, redacción y ortografía.	
<b>Actitudes</b>		Liderazgo, profesionalismo, proactividad, honestidad, respeto, transparencia y servicio.	
<b>Tipo de Plaza</b>		Confianza.	
<b>Horario laboral</b>		09:00 a 17:00 horas. A disposición de tiempo por exigencias del servicio.	
<b>El puesto requiere alguna característica</b>			
No	(x)	SI, ¿Cuál y Por qué?	- Aprobar los exámenes de control de confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

**XL. Objetivo y Funciones**

**Objetivo:** Organizar territorialmente a los ciudadanos del Municipio para la prevención de los delitos; mantener un sistema de comunicación abierta al público para recibir las sugerencias, denuncias y quejas; promover y difundir temas de prevención del delito, autoprotección, violencia familiar, contribuir a la formación del mapa geodelictivo que identifiquen factores de riesgo. Promover la denuncia anónima, promover la cultura de la paz, la legalidad, el respeto a los Derechos Humanos, la erradicación de la violencia familiar, laboral, comunitaria y social; coordinar, planear, desarrollar, gestionar, implementar, supervisar y seguimiento de los programas federales, estatales y municipales en materia de prevención del delito.

**Funciones:**

- I. Fomentar la participación ciudadana en relación con las actividades de la Dirección General;
- II. Mantener informado al Titular de la Dirección General o al Comisionado de la Policía Preventiva Municipal, de las actividades de su área de competencia;
- III. Proponer los correctivos disciplinarios y sanciones administrativas a los elementos, en los casos en que no corresponda conocer de estos al Consejo de Honor y Justicia;

**¡El municipio que todos queremos!**

- IV. Planear, organizar, coordinar y ejecutar los programas de participación ciudadana con la intención de prevenir el delito y lograr la participación activa de la sociedad en las tareas de la Seguridad Pública del Municipio;
- V. Fungir como enlace entre la Dirección General y los Comités de Participación ciudadana;
- VI. Proponer al Titular de la Dirección General o al Comisionado de la Policía Preventiva Municipal, todos los programas, lineamientos, políticas y medidas necesarias para la difusión y prevención del delito;
- VII. Participar en la elaboración y cumplimiento de los convenios de coordinación que se celebren con los Gobiernos de las entidades Municipales, Estatales y de la Federación, en materia de prevención del delito;
- VIII. Coordinar acciones con las instituciones que, dentro del ámbito de su competencia, puedan apoyar la realización de las tareas de prevención de conductas infractoras y delictivas;
- IX. Desarrollar y aplicar las políticas, programas y acciones de la Dirección General en materia de prevención del delito;
- X. Emitir las disposiciones, reglas, bases y políticas en coordinación con las Subdirecciones de la Dirección General, tendientes a combatir y prevenir los hechos delictivos;
- XI. Elaborar en coordinación con las Subdirecciones de la Dirección General, el material dedicado a la prevención del delito, con base en las sugerencias e investigaciones que realicen las instituciones públicas y privadas, y distribuir el mismo;
- XII. Proponer la comunicación e intercambio de experiencias con Instituciones Públicas y Privadas, en materia de prevención del delito;
- XIII. Estructurar mecanismos que permitan a la ciudadanía proporcionar información respecto a la seguridad pública para canalizar a las instancias correspondientes y ubicar puntos conflictivos de incidencia delictiva.
- XIV. Propiciar métodos alternativos para la solución de quejas en el ámbito de la seguridad pública.
- XV. Instrumentar las políticas, programas, proyectos y la ejecución de acciones de la Dirección General en materia de prevención del delito, Derechos Humanos, participación ciudadana y atención a las víctimas del delito.
- XVI. Proponer criterios de colaboración con las instituciones educativas para la

**¡El municipio que todos queremos!**

implantación de los programas de prevención del delito en los planteles de estudio correspondientes, y

- XVII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asignen los mandos superiores.

a) Objetivo y Funciones del Titular de la Coordinación de Programas

**Objetivo:** Coordinar el programa de prevención de conductas delictivas mediante la impartición de seminarios de capacitación, pláticas, conferencias a integrantes de comités ciudadanos, instituciones educativas, asociaciones religiosas, representantes del sector empresarial, colegios y asociaciones de profesionistas, asociaciones sindicales, representantes del sector magisterial, representantes de asociaciones civiles e instituciones de asistencia privada.

**Funciones:**

- I. Coordinar la impartición de seminarios de capacitación, talleres, conferencias y pláticas, dirigidos a estudiantes, adolescentes y niños de educación primaria y secundaria en colonias con ambiente crítico y alta incidencia delictiva.
- II. Organizar e impartir cursos de capacitación a servidores públicos, padres de familia, jóvenes y niños, para prevenir la violencia en la familia, violación, robo a casa habitación, robo a persona, robo a vehículo, robo a negocio, el consumo de drogas y la delincuencia escolar.
- III. Organizar con apoyo de instituciones que trabajan en prevención, diversas actividades recreativas buscando disminuir el índice delictivo de niños y jóvenes en su comunidad.
- IV. Coordinar un programa de capacitación a multiplicadores con alumnos prestadores de servicio social de escuelas de nivel medio superior y superior, con ciudadanos interesados en participar como expositores de pláticas, talleres, seminarios de capacitación a niños, jóvenes y vecinos de colonias ubicadas en ambiente crítico e incidencia delictiva.
- V. Organizar jornadas que contemplen pláticas de prevención de los delitos, eventos deportivos, culturales, recreativos y artísticos en escuelas y colonias con mayor incidencia delictiva.
- VI. Integrar y distribuir dípticos y trípticos sobre prevención de los delitos de

**¡El municipio que todos queremos!**

- violencia en la familia, violación, robo a casa habitación, robo a persona, robo a vehículo, robo a negocio.
- VII. Generar material visual de apoyo en los temas de prevención para las coordinaciones regionales y multiplicadores de la sociedad civil.
  - VIII. Coordinar el programa permanente de capacitación dirigido a los miembros de los comités de participación ciudadana y a los coordinadores regionales de vinculación.
  - IX. Coordinar los programas de capacitación dirigido a integrantes de comités ciudadanos, instituciones educativas, asociaciones religiosas, representantes del sector empresarial, colegios y asociaciones de profesionistas, asociaciones sindicales, representantes del sector magisterial, representantes de asociaciones civiles e instituciones de asistencia privada. en comunidades de los Municipios que concentran la incidencia delictiva en la entidad.
  - X. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que asignen los mandos superiores.

b) Objetivo y Funciones del Titular de la Jefatura de Oficina

**Objetivo:** Coordinar, brindar y supervisar los apoyos administrativos, propuestas y proyectos que conlleven a una mejora en la subdirección, además de coadyuvar a brindar una oportuna atención, trámite y seguimiento de los asuntos de competencia de la oficina de la subdirección de Prevención del Delito con la Participación Ciudadana, con la finalidad de llevar un control efectivo de la gestión.

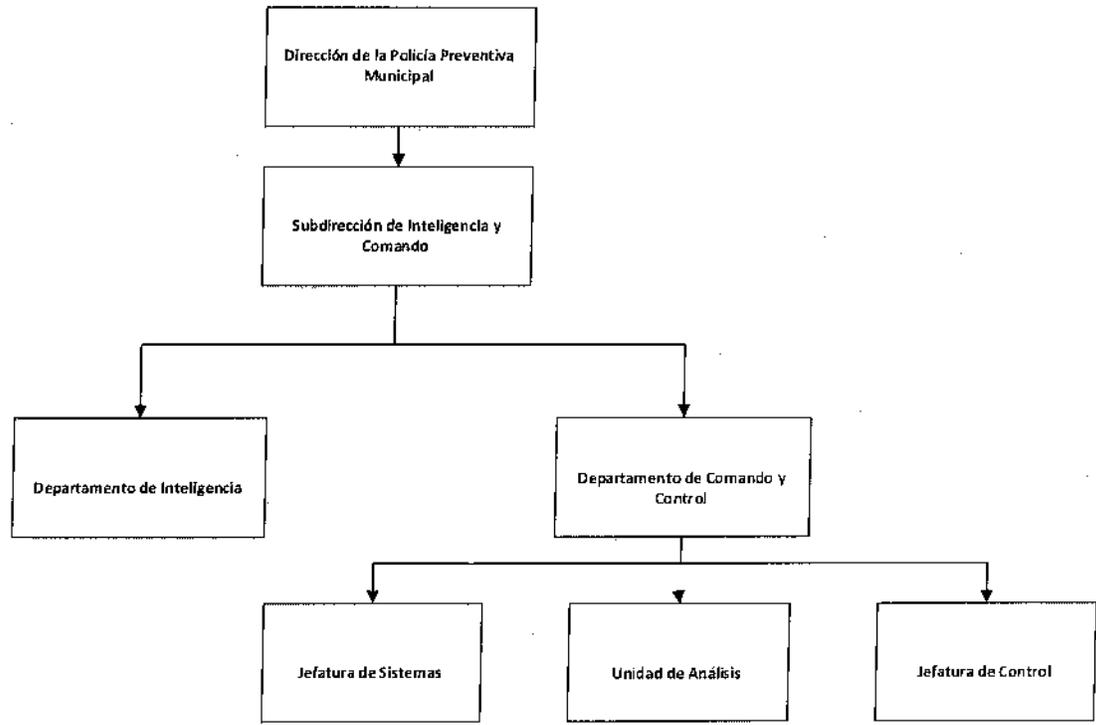
**Funciones:**

- I. Registrar, dar seguimiento y controlar la correspondencia que ingresa a la Subdirección, para conocimiento e instrucciones del titular;
- II. Recibir, organizar y controlar el avance de las peticiones ciudadanas remitidas por dependencias gubernamentales y del público en general;
- III. Convocar a las áreas que integran la Subdirección a reuniones de trabajo;
- IV. Elaborar documentos de respuesta, de asuntos de competencia exclusiva del Titular de la Subdirección.

**¡El municipio que todos queremos!**

- V. Identificar, analizar y dar seguimiento a los programas que se deriven del Plan de Desarrollo Municipal aplicables a la Subdirección.
- VI. Responder todas las solicitudes de colaboración que se reciban por parte de las autoridades.
- VII. Solicitar ante la Dirección Administrativa los insumos que requiera la Subdirección para el desempeño de sus funciones.
- VIII. Tramitar ante la Dirección Administrativa los insumos de alimentación y equipos para el personal que permanezca acuartelado durante operativos especiales y/o en caso de contingencia.
- IX. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asignen los mandos superiores.

**Subdirección de Inteligencia y Comando**  
**XLI. Cédula de Organigrama y Firmas**



Nombre y Cargo

Firma

Rubrica

Titular de la Subdirección de Inteligencia y Comando

**¡El municipio que todos queremos!**

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*

## XLII. Cédula de Perfil de Puesto

<b>Nombre del puesto</b>				Titular de la Subdirección de Inteligencia y Comando.			
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>				Dirección de la Policía Preventiva Municipal.			
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>				Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.			
<b>Relación de autoridad</b>							
<b>Jefe (a) inmediato(a)</b>				Titular de la Dirección de la Policía Preventiva Municipal			
<b>¿Personal a su cargo?</b>				<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>		<b>Estatus</b>
SI	(x)	No	( )	21	21 Policías		Confianza
<b>Especificaciones del Puesto</b>							
<b>Perfil Profesional</b>				Preparatoria completa, Carrera Policial o Carrera Militar.			
<b>Experiencia</b>				5 años de experiencia, contar con formación inicial, especializada y continua.			
<b>Conocimientos</b>				Conocimientos jurídicos, formación ética, actividades técnicas específicas (función pública, administrativas, protección civil y de coordinación y colaboración con otras autoridades) y conocimientos tácticos e intervención policial.			
<b>Habilidades</b>				Manejo de grupo, resolución de conflictos, manejo de estrés, coordinación y colaboración. Perfil estadístico e informático básico.			
<b>Actitudes</b>				Secrecia, liderazgo, profesionalismo, proactividad, honestidad, respeto, transparencia y servicio.			
<b>Tipo de Plaza</b>				Confianza.			
<b>Horario laboral</b>				09: 00 a 17:00 horas. A disposición de tiempo por exigencias del servicio.			
<b>El puesto requiere alguna característica</b>							
No	( x )	SI, ¿Cuál y Por qué?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobar los exámenes de control de confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública como Titular de la Subdirección.</li> <li>- No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de un delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal o se encuentre involucrado en alguna averiguación previa como probable responsable de la comisión de algún delito.</li> <li>- No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público.</li> </ul>				

### a) Cédula de Perfil de Puesto del Titular del Departamento de Inteligencia

<b>Nombre del puesto</b>				Titular del Departamento de Inteligencia.			
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>				Dirección de la Policía Preventiva Municipal.			
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>				Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.			
<b>Relación de autoridad</b>							
<b>Jefe (a) inmediato(a)</b>				Titular de la Subdirección de Inteligencia y Comando			
<b>¿Personal a su cargo?</b>				<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>		<b>Estatus</b>
SI	(x)	No	( )	3	Policías		Confianza
<b>Especificaciones del Puesto</b>							
<b>Perfil Profesional</b>				Preparatoria completa, Carrera Policial o Carrera Militar.			
<b>Experiencia</b>				5 años de experiencia, contar con formación inicial, especializada y continua.			
<b>Conocimientos</b>				Conocimientos jurídicos, formación ética, actividades técnicas específicas (función pública, administrativas, protección civil y de coordinación y colaboración con otras autoridades) y conocimientos tácticos e intervención policial. Conocimiento estadístico, informático y de georreferenciación.			
<b>Habilidades</b>				Manejo de grupo, resolución de conflictos, manejo de estrés, coordinación y colaboración. Manejo y análisis de base de datos, interpretación de estadísticas y elaboración e interpretación de gráficos y mapas. Capacidad de análisis de información.			
<b>Actitudes</b>				Liderazgo, profesionalismo, proactividad, honestidad, respeto, transparencia y servicio.			
<b>Tipo de Plaza</b>				Confianza.			
<b>Horario laboral</b>				09: 00 a 17:00 horas. A disposición de tiempo por exigencias del servicio.			
<b>El puesto requiere alguna característica</b>							
No	( x )	SI, ¿Cuál y Por qué?	- Aprobar los exámenes de control de confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.				

**¡El municipio que todos queremos!**

b) Cédula de Perfil de Puesto del Titular del Departamento de Comando y Control

<b>Nombre del puesto</b>		Titular del Departamento de Comando y Control	
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>		Dirección de la Policía Preventiva Municipal.	
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>		Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	
<b>Relación de autoridad</b>			
<b>Jefe (a) inmediato(a)</b>		Titular de la Subdirección de Inteligencia y Comando	
<b>¿Personal a su cargo?</b>		<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>
SI	(x) No	( )	15
			Policías
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Perfil Profesional</b>		Preparatoria completa, Carrera Policial o Carrera Militar	
<b>Experiencia</b>		5 años de experiencia, contar con formación inicial, especializada y continua.	
<b>Conocimientos</b>		Conocimientos Jurídicos, formación ética, actividades técnicas específicas (función pública, administrativas, protección civil y de coordinación y colaboración con otras autoridades) y conocimientos tácticos e intervención policial. Manejo de software especializados, sistemas operativos, manejo de datos, videograbación. Así como del hardware. Conocimiento sobre instalación de redes, cableado y sistemas de cómputo y videograbación.	
<b>Habilidades</b>		Manejo de grupo, resolución de conflictos, manejo de estrés, coordinación y colaboración.	
<b>Actitudes</b>		Liderazgo, profesionalismo, proactividad, honestidad, respeto, transparencia y servicio.	
<b>Tipo de Plaza</b>		Confianza.	
<b>Horario laboral</b>		09: 00 a 17:00 horas. A disposición de tiempo por exigencias del servicio.	
<b>El puesto requiere alguna característica</b>			
No	(x)	SI, ¿Cuál y Por qué?	- Aprobar los exámenes de control de confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

c) Cédula de Perfil de Puesto del Titular de la Jefatura de Sistemas

<b>Nombre del puesto</b>		Titular de la Jefatura de Sistemas	
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>		Dirección de la Policía Preventiva Municipal.	
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>		Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	
<b>Relación de autoridad</b>			
<b>Jefe (a) Inmediato(a)</b>		Titular de la Subdirección de Inteligencia y Comando.	
<b>¿Personal a su cargo?</b>		<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>
SI	(x) No	( )	2
			2 Policías
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Perfil Profesional</b>		Carrera técnica en sistemas informáticos, Carrera Policial o Carrera Militar.	
<b>Experiencia</b>		1 año de experiencia, contar con formación inicial, especializada y continua.	
<b>Conocimientos</b>		Conocimientos Jurídicos, formación ética, actividades técnicas específicas (función pública, administrativas, protección civil y de coordinación y colaboración con otras autoridades) y conocimientos tácticos e intervención policial. Desarrollo de software, sistemas operativos computacionales.	
<b>Habilidades</b>		Manejo de grupo, resolución de conflictos, manejo de estrés, coordinación y colaboración.	
<b>Actitudes</b>		Liderazgo, profesionalismo, proactividad, honestidad, respeto, transparencia y servicio.	
<b>Tipo de Plaza</b>		Confianza.	
<b>Horario laboral</b>		09: 00 a 17:00 horas. A disposición de tiempo por exigencias del servicio.	
<b>El puesto requiere alguna característica</b>			
No	(x)	SI, ¿Cuál y Por qué?	- Aprobar los exámenes de control de confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

¡El municipio que todos queremos!

## d) Cédula de Perfil de Puesto del Titular de la Unidad de Análisis

<b>Nombre del puesto</b>		Titular de la Unidad de Análisis.	
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>		Dirección de la Policía Preventiva Municipal.	
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>		Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	
<b>Relación de autoridad</b>			
<b>Jefe (a) inmediato(a)</b>		Titular de la Subdirección de Inteligencia y Comando.	
<b>¿Personal a su cargo?</b>		<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>
SI	(x)	No	( )
		6	6 Policías
		<b>Estatus</b>	
		Confianza	
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Perfil Profesional</b>		Preparatoria completa, Carrera Policial o Carrera Militar.	
<b>Experiencia</b>		2 años de experiencia, contar con formación inicial, especializada y continua.	
<b>Conocimientos</b>		Conocimientos Jurídicos, formación ética, actividades técnicas específicas (función pública, administrativas, protección civil y de coordinación y colaboración con otras autoridades) y conocimientos tácticos e intervención policial. Manejo y análisis de base de datos, sistemas y programas de georreferenciación.	
<b>Habilidades</b>		Manejo de grupo, resolución de conflictos, manejo de estrés, coordinación y colaboración.	
<b>Actitudes</b>		Analítica, creatividad, liderazgo, profesionalismo, proactividad, honestidad, respeto, transparencia y servicio.	
<b>Tipo de Plaza</b>		Confianza.	
<b>Horario laboral</b>		09: 00 a 17:00 horas. A disposición de tiempo por exigencias del servicio.	
<b>El puesto requiere alguna característica</b>			
No	(x)	Si, ¿Cuál y Por qué?	- Aprobar los exámenes de control de confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

## e) Cédula de Perfil de Puesto del Titular de la Jefatura de Control

<b>Nombre del puesto</b>		Titular de la Jefatura de Control	
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>		Dirección de la Policía Preventiva Municipal.	
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>		Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	
<b>Relación de autoridad</b>			
<b>Jefe (a) inmediato(a)</b>		Titular de la Subdirección de Inteligencia y Comando.	
<b>¿Personal a su cargo?</b>		<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>
SI	(x)	No	( )
		4	4 Policías
		<b>Estatus</b>	
		Confianza	
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Perfil Profesional</b>		Preparatoria completa, Carrera Policial o Carrera Militar.	
<b>Experiencia</b>		3 años de experiencia, contar con formación inicial, especializada y continua.	
<b>Conocimientos</b>		Conocimientos Jurídicos, formación ética, actividades técnicas específicas (función pública, administrativas, protección civil y de coordinación y colaboración con otras autoridades) y conocimientos tácticos e intervención policial. Operación de sistemas de Radio-comunicación.	
<b>Habilidades</b>		Manejo de grupo, resolución de conflictos, manejo de estrés, coordinación y colaboración.	
<b>Actitudes</b>		Liderazgo, profesionalismo, proactividad, honestidad, respeto, transparencia y servicio.	
<b>Tipo de Plaza</b>		Confianza.	
<b>Horario laboral</b>		09: 00 a 17:00 horas. A disposición de tiempo por exigencias del servicio.	
<b>El puesto requiere alguna característica</b>			
No	(x)	Si, ¿Cuál y Por qué?	- Aprobar los exámenes de control de confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

¡El municipio que todos queremos!

### XLIII. Objetivo y Funciones

**Objetivo:** Establecer y diseñar la política anticrimen municipal, manteniendo las bases de coordinación entre los tres órganos de gobierno, teniendo para tal efecto variadas y diversas funciones, mismas que sirven como marco de referencia para la actuación y diseño de planes y programas para contrarrestar las incidencias delictivas; trabajando en tácticas y estrategias para la prevención del delito y ejecutarlas de manera coordinada con la Dirección de la Policía Preventiva Municipal y la Subdirección de Prevención del Delito con la Participación Ciudadana.

#### Funciones:

- I. Recabar y administrar la información para elaborar los diagnósticos de la seguridad pública en el Municipio, así como para su ubicación geodelictiva;
- II. Verificar, integrar y administrar la información estadística proporcionada por las diferentes áreas operativas y áreas administrativas de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y las dependencias federales, estatales y municipales generadoras de la misma;
- III. Proporcionar el análisis de la incidencia delictiva para la definición de estrategias de prevención del delito y combate a la delincuencia;
- IV. Recibir las propuestas en materia de seguridad pública, para su análisis y en su caso, su integración en el proyecto de seguridad municipal;
- V. Trabajar coordinadamente con la Dirección de la Policía Preventiva Municipal, en el plan estratégico de la misma Dirección;
- VI. Colaborar en el diseño del sistema de indicadores estratégicos, de gestión, de resultados y demás de la Dirección General;
- VII. Coordinar y determinar criterios uniformes para la organización, operación y modernización tecnológica de la Dirección General;
- VIII. Verificar los esquemas que contemplen las políticas para consolidar y mantener una policía formada y especializada sobre la base del nuevo modelo policial;
- IX. Mantener y obtener constante e ininterrumpidamente la información más reciente sobre los aspectos importantes de las operaciones policiales, como son la situación de la delincuencia y los lugares en donde actúa, realizando actividades de búsqueda, recolección, centralización, valuación, interpretación, explotación y difusión de toda aquella información que influya en la incidencia delictiva;

**¡El municipio que todos queremos!**

- X. Mantener actualizados los sistemas de análisis delincuenciales y estadística, clasificación de incidencias, cartas, mapas geodelictivos y croquis de las poblaciones que existan en el Municipio;
- XI. Realizar las acciones necesarias que permitan garantizar el suministro, intercambio, sistematización, consulta, análisis y actualización de la información que diariamente se genere sobre seguridad pública, para la toma de decisiones en esa materia;
- XII. Instrumentar, operar y resguardar las bases de datos de información de la Dirección General, para la adopción de estrategias en materia de seguridad pública;
- XIII. Establecer un sistema destinado a la coordinación y ejecución de los métodos de análisis de la información para generar inteligencia operacional que permita identificar a personas, grupos delictivos o estructuras de la delincuencia organizada con el fin de prevenir y, en el ámbito de su competencia, combatir la comisión de delitos;
- XIV. Dirigir, coordinar y operar sistemas de recolección, clasificación, registro, análisis, explotación y evaluación de información para generar inteligencia operacional, prevenir y combatir delitos; y
- XV. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asignen los mandos superiores.

a) Objetivo y Funciones del Titular del Departamento de Inteligencia

**Objetivo:** Llevar a cabo la recopilación, el análisis y la explotación de información de inteligencia, a fin de ubicar, identificar, disuadir, prevenir y combatir la comisión de delitos.

**Funciones:**

- I. Supervisar y validar la información proporcionada por las áreas de suministro de información.
- II. Coordinar y dirigir las actividades de los encargados de área, a efecto de que puedan cumplir de manera eficaz y eficiente con los requerimientos de información procesada, cuando sea solicitada.
- III. Evaluar la información que se capture conforme a los parámetros y procedimientos autorizados.

**¡El municipio que todos queremos!**

- IV. Mantener debidamente informado al Titular de la Subdirección de las acciones desarrolladas, funcionamiento e incidentes ocurridos en las áreas.
- V. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asignen los mandos superiores.

b) **Objetivo y Funciones del Titular del Departamento de Comando y Control**

**Objetivo:** Mantener la adecuada coordinación de las unidades del Centro de Control y Mando.

**Funciones:**

- I. Mantener la operatividad de las áreas que manipulan las herramientas de Plataforma México, siendo éstas: consulta y captura policial; análisis e inteligencia policial; despliegue operativo y control operativo;
- II. Consultar el sistema de información criminal y de información de referencia, logrando con ello y bajo controles estrictos la productividad en la operación policial diaria.
- III. Verificar, supervisar y mantener actualizado el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, en el ámbito de su competencia;
- IV. Establecer y mantener el enlace de coordinación con las unidades homólogas de la entidad y a nivel federal, para dar inmediato cumplimiento a las alertas del SUIC y coadyuvar en la integración de los casos, en colaboración con las unidades de análisis de otras instituciones o corporaciones;
- V. Supervisar que la información trabajada con la unidad, se registre y resguarde debidamente manteniendo su confidencialidad;
- VI. Coordinar con los demás integrantes que constituyen la Unidad de Análisis, para verificar el buen desarrollo de las actividades inherentes al informe policial homologado y consulta de información criminal y de referencia;
- VII. Supervisar la elaboración de los reportes e informes que periódicamente le soliciten su jefe inmediato.
- VIII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asignen los mandos superiores.

**¡El municipio que todos queremos!**

## c) Objetivo y Funciones del Titular de la Jefatura de Sistemas

**Objetivo:** Captura, actualización y consulta de base de datos.

**Funciones:**

- I. Coordinar, y supervisar los servicios de los elementos de hardware y software.
- II. Mantener y garantizar la permanente interconexión y comunicación de los sistemas de información de la operación policial.
- III. Gestionar el acceso a los sistemas y servicios informáticos.
- IV. Recibir auxilios de 911 y efectuar las capturas correspondientes, dándole curso conforme al catálogo de prioridades y las circunstancias del caso;
- V. Verificar, registrar y mantener actualizado la base de datos de los sistemas informáticos.
- VI. Informar al supervisor sobre llamadas de emergencia prioritaria.
- VII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asignen los mandos superiores.

## d) Objetivo y Funciones del Titular de la Unidad de Análisis

**Objetivo:** Coordinar a los departamentos que conforman la Unidad de Análisis a fin de llevar a cabo el ciclo de inteligencia.

**Funciones:**

- I. Asegurar la integración y funcionamiento del Sistema Único de Información Criminal-SUIC.
- II. Coordinar actividades con otras Unidades de Análisis u homólogas de otros Municipios e instituciones estatales y federales para mantener el enlace de coordinación y colaboración.
- III. Coordinar las acciones que aseguren el uso del Informe Policial Homologado y apoyar en la captura del mismo.
- IV. Coordinar y supervisar la respuesta a requerimientos de información que sea solicitada.

**¡El municipio que todos queremos!**

- V. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asignen los mandos superiores.

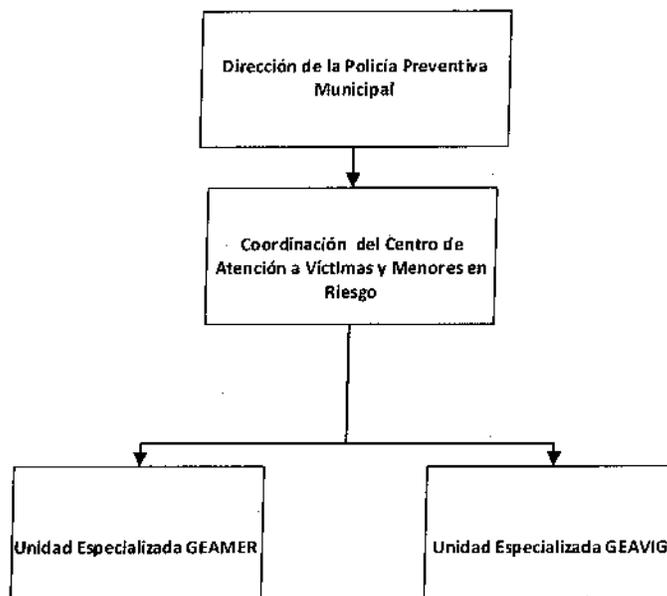
e) Objetivo y Funciones del Titular de la Jefatura de Control

**Objetivo:** Organizar, establecer y ejecutar las medidas necesarias que garanticen la efectividad de actividades de cada departamento.

**Funciones:**

- I. Vigilar, supervisar y verificar el cumplimiento de los operadores de monitoreo y vídeo vigilancia.
- II. Proponer al jefe inmediato, estrategias de prevención y de operación que beneficien al buen desempeño del mismo.
- III. Vigilar el cumplimiento de las normas, protocolos, políticas y procedimientos dentro del ámbito de sus competencias.
- IV. Verificar el correcto funcionamiento de los equipos de radiocomunicación, sistema de video vigilancia y mobiliario.
- V. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asignen los mandos superiores.

## Coordinación del Centro de Atención a Víctimas y Menores en Riesgo XLIV. Cédula de Organigrama y Firmas



Nombre y Cargo

Ericka Luz Alcasena Ortiz  
Titular de la Coordinación del Centro de Atención a Víctimas y Menores en Riesgo

Firma

Rubrica

## XLV. Cédula de Perfil de Puesto

<b>Nombre del puesto</b>		Titular de la Coordinación del Centro de Atención a Víctimas y Menores en Riesgo.		
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>		Dirección de la Policía Preventiva Municipal.		
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>		Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.		
<b>Relación de autoridad</b>				
<b>Jefe (a) inmediato(a)</b>		Titular de la Dirección de la Policía Preventiva Municipal		
<b>¿Personal a su cargo?</b>		<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>	<b>Estatus</b>
Si	(x)	No	( )	20
		18 Policías		Confianza
		2 Auxiliar Administrativo		
<b>Especificaciones del Puesto</b>				
<b>Perfil Profesional</b>	Licenciatura en Derecho, Psicología, o carrera afín con título y cédula; Carrera Policial o Carrera Militar.			
<b>Experiencia</b>	5 años de experiencia, contar con formación inicial, especializada y continua. Experiencia en atención a víctimas en situación de riesgo.			
<b>Conocimientos</b>	Conocimientos Jurídicos, formación ética, actividades técnicas específicas (función pública, administrativas, protección civil y de coordinación y colaboración con otras autoridades) y conocimientos tácticos e intervención policial.			

¡El municipio que todos queremos!

<b>Habilidades</b>	Conocimiento de violencia Familiar y Perspectiva de género.		
<b>Actitudes</b>	Empatía ante situaciones de violencia, comunicación asertiva, manejo de grupo, resolución de conflictos, manejo de estrés, coordinación y colaboración.		
<b>Tipo de Plaza</b>	Confianza.		
<b>Horario laboral</b>	09: 00 a 17:00 horas. A disposición de tiempo por exigencias del servicio.		
<b>El puesto requiere alguna característica</b>			
No	( x )	Si, ¿Cuál y Por qué?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobar los exámenes de control de confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública como Titular de la Coordinación.</li> <li>- No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de un delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal o se encuentre involucrado en alguna averiguación previa como probable responsable de la comisión de algún delito.</li> <li>- No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público.</li> <li>- Contar con el grado de Policía Primero</li> </ul>

a) Cédula de Perfil de Puesto del Titular de la Unidad Especializada GEAMER

<b>Nombre del puesto</b>		Titular de la Unidad Especializada GEAMER	
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>		Dirección de la Policía Preventiva Municipal.	
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>		Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	
<b>Relación de autoridad</b>			
<b>Jefe (a) inmediato(a)</b>		Titular de la Coordinación del Centro de Atención a Víctimas y Menores en Riesgo	
<b>¿Personal a su cargo?</b>		<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>
SI	(x)	No	( )
		3	3 Policías
			Estatus
			Confianza
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Perfil Profesional</b>		Licenciatura en Derecho, Psicología, o carrera afín con título y cédula; Carrera Policial o Carrera Militar.	
<b>Experiencia</b>		2 años de experiencia, contar con formación inicial, especializada y continua.	
<b>Conocimientos</b>		Conocimientos jurídicos, formación ética, actividades técnicas específicas (función pública, administrativas, protección civil y de coordinación y colaboración con otras autoridades) y conocimientos tácticos e intervención policial. Conocimiento de la normatividad legal vigente que le compete.	
<b>Habilidades</b>		Comunicación asertiva, sensibilidad a la problemática social, manejo de grupo, resolución de conflictos, manejo de estrés, coordinación y colaboración.	
<b>Actitudes</b>		Discreción, liderazgo, profesionalismo, proactividad, honestidad, respeto, transparencia y servicio.	
<b>Tipo de Plaza</b>		Confianza.	
<b>Horario laboral</b>		09: 00 a 17:00 horas. A disposición de tiempo por exigencias del servicio.	
<b>El puesto requiere alguna característica</b>			
No	( x )	Si, ¿Cuál y Por qué?	- Aprobar los exámenes de control de confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

b) Cédula de Perfil de Puesto del Titular de la Unidad Especializada GEAVIG

<b>Nombre del puesto</b>		Titular de la Unidad Especializada GEAVIG	
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>		Dirección de la Policía Preventiva Municipal.	
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>		Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	
<b>Relación de autoridad</b>			
<b>Jefe (a) inmediato(a)</b>		Titular de la Coordinación del Centro de Atención a Víctimas y Menores en Riesgo	
<b>¿Personal a su cargo?</b>		<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>
SI	(x)	No	( )
		15	15 Policías
			2 Auxiliares Administrativos
			Estatus
			Confianza
<b>Especificaciones del Puesto</b>			

¡El municipio que todos queremos!

<b>Perfil Profesional</b>	Licenciatura en Derecho, Psicología, o carrera afin con título y cédula; Carrera Policial o Carrera Militar.		
<b>Experiencia</b>	2 años de experiencia, contar con formación inicial, especializada y continua. Experiencia en atención a víctimas en situación de riesgo.		
<b>Conocimientos</b>	Conocimientos jurídicos, formación ética, actividades técnicas específicas (función pública, administrativas, protección civil y de coordinación y colaboración con otras autoridades) y conocimientos tácticos e intervención policial. Conocimiento de la normatividad legal vigente que le compete. Conocimiento de violencia familiar y de género.		
<b>Habilidades</b>	Comunicación asertiva, discreción, empatía ante situaciones de violencia, manejo de grupo, resolución de conflictos, manejo de estrés, coordinación y colaboración.		
<b>Actitudes</b>	Discreción, liderazgo, profesionalismo, proactividad, honestidad, respeto, transparencia y servicio.		
<b>Tipo de Plaza</b>	Confianza.		
<b>Horario laboral</b>	09: 00 a 17:00 horas. A disposición de tiempo por exigencias del servicio.		
<b>El puesto requiere alguna característica</b>			
No	( x )	Si, ¿Cuál y Por qué?	- Aprobar los exámenes de control de confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

## XLVI. Objetivo y Funciones

**Objetivo:** Supervisar y coordinar la atención integral a víctimas de violencia familiar y de género, así como a los adolescentes que quedan a disposición de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal por faltas administrativas, a través de las áreas de: trabajo social, psicología y área legal; así como a través de los Grupos Especializados para la Atención de Violencia Familiar y de Género (GEAVIG) y de Atención a Menores en Riesgo (G.E.A.ME.R).

Establecer políticas en materia de prevención social del delito con carácter integral, sobre las causas que generan la comisión de delitos y conductas antisociales, así como programas y acciones para fomentar en la sociedad valores culturales y cívicos, que induzcan el respeto a la legalidad y a la protección de las víctimas y adolescentes.

### Funciones:

- I. Coordinar, supervisar y administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación.
- II. Proporcionar los servicios generales de apoyo para las áreas que integran la Coordinación; con el fin de atender de forma integral a víctimas de violencia familiar y de género, así como también a los adolescentes infractores que quedan a disposición de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- III. Supervisar la atención y seguimiento de los casos del Grupo Especializado de Atención a Víctimas de Violencia Familiar y de Género (GEAVIG) y del Grupo Especializado de Atención a Menores en Riesgo (G.E.A.ME.R) que quedan a disposición de la Dirección General de Seguridad Pública y

**¡El municipio que todos queremos!**

- Tránsito Municipal.
- IV. Supervisar la integración de las estadísticas de atención de los departamentos de GEAVIG y GEAMER de forma mensual.
  - V. Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo de las actividades incluidas que sean de su competencia.
  - VI. Supervisión y administración del personal a su cargo y la coordinación del Grupo Especializado de Atención a Víctimas de Violencia Familiar y de Género (GEAVIG) y del Grupo Especializado de Atención a Menores en Riesgo (G.E.A.ME.R).
  - VII. Determinar los niveles de acceso y uso de la información que tienen a su cargo.
  - VIII. Participar en el Sistema Integral de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio (SIPINNA Municipal), y demás instituciones con las que se coordina, en las diferentes actividades, al igual que la debida canalización.
  - IX. Apoyar al Titular de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en las sesiones plenarias que se requiera y así lo ordene.
  - X. Las demás funciones que le confiera expresamente el Titular de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

a) Objetivo y Funciones del Titular de la Unidad Especializada GEAMER

**Objetivo:** Supervisar las actividades realizadas en el centro encaminadas a la reorientación de los adolescentes en riesgo, así como apoyar a las áreas bajo su mando, para la optimización de cada una de las actividades realizadas en dicha unidad.

**Funciones:**

- I. Las actividades que las áreas a su cargo llevan a cabo.
- II. Implementar planes de trabajo para un mejor funcionamiento de la unidad.
- III. Realizar recorridos en el centro para verificar la higiene y limpieza del mismo.
- IV. Recepcionar los informes mensuales de las áreas y a su vez, elaborar e integrar un informe que será entregado a la Coordinación.

**¡El municipio que todos queremos!**

- V. Apoyar en la realización de los talleres y la impartición de pláticas y terapias.
- VI. Supervisar el ingreso y egreso de los adolescentes.
- VII. Supervisar el convenio que el área jurídica realice y verificar la firma del mismo, ante el tutor o tutores de los adolescentes.
- VIII. Solicitar al juez calificador el citatorio correspondiente para que el adolescente en compañía de sus padres o tutor acudan al módulo GEAVIG para continuar con el proceso psicológico.
- IX. Participar en el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo de las actividades incluidas que sean de su competencia.
- X. Supervisión del cumplimiento de turnos y horarios por parte del personal, durante las 24 horas los 365 días del año.
- XI. Integrar mensualmente las estadísticas del Departamento.
- XII. Las demás funciones que confiera expresamente el Titular de la Coordinación del Centro de Atención a Víctimas y Menores en Riesgo.

b) Objetivo y Funciones del Titular de la Unidad Especializada GEAVIG

**Objetivo:** Coordinar y supervisar la atención integral y prevención a víctimas de violencia familiar, de género y menores en riesgo, en las áreas de trabajo social, psicología y área legal; dentro de los sectores de la ciudad Capital, comunidades, así como en los módulos de atención especializada.

**Funciones:**

- I. Solicitar y supervisar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para brindar la atención integral a la víctima de violencia familiar a través de las áreas de psicología, trabajo social, legal y operativo.
- II. Coordinarse con otras dependencias gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil que atienden a víctimas de violencia familiar con el fin de establecer mecanismos para garantizar la seguridad de las víctimas, respeto a sus Derechos Humanos y en su caso acceso a la justicia.
- III. Supervisar la atención y seguimiento de los casos de la Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Familiar, en los sectores de la ciudad Capital, comunidades, así como en los módulos de atención especializada.

**¡El municipio que todos queremos!**

- IV. Supervisar la atención y seguimiento de los casos de la atención que se brinda en los módulos de atención especializada.
- V. Supervisar al personal que integran el Grupo Especializado de Atención a Víctimas de Violencia Familiar, así como los que integran los módulos de atención especializados.
- VI. Supervisar la integración de cada expediente de violencia familiar y en su caso la actualización de cada intervención.
- VII. Integrar las estadísticas de atención de las unidades del Grupo Especializado de Atención a Víctimas de Violencia Familiar de forma mensual.
- VIII. Elaborar mensualmente los horarios y distribución de turnos para el personal del Grupo Especializado de Atención a Víctimas de Violencia Familiar.
- IX. Dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo de las actividades incluidas que sean de su competencia.
- X. Las demás funciones que le confiera expresamente el Titular de la Coordinación del Centro de Atención a Víctimas y Menores en Riesgo.

**¡El municipio que todos queremos!**

**Departamento de Comunicación Social**  
**XLVII. Cédula de Organigrama y Firmas**



Nombre y Cargo

Firma

Rubrica

Titular del Departamento de Comunicación Social

**XLVIII. Cédula de Perfil de Puesto**

<b>Nombre del puesto</b>		Titular del Departamento de Comunicación Social.	
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>		Dirección de la Policía Preventiva Municipal.	
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>		Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	
<b>Relación de autoridad</b>			
<b>Jefe (a) inmediato(a)</b>		Titular de la Dirección de la Policía Preventiva Municipal.	
<b>¿Personal a su cargo?</b>		<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>
SI	(x)	No	( )
		2	2 Policías
			Confianza
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Perfil Profesional</b>	Preparatoria completa, Carrera Policial o Carrera Militar.		
<b>Experiencia</b>	3 años de experiencia, contar con formación inicial, especializada y continua.		
<b>Conocimientos</b>	Conocimientos jurídicos, formación ética, actividades técnicas específicas (función pública, administrativas, protección civil y de coordinación y colaboración con otras autoridades) y conocimientos tácticos e intervención policial.		
<b>Habilidades</b>	Manejo de grupo, resolución de conflictos, manejo de estrés, coordinación y colaboración, redacción periodística, comunicación oral y escrita, relaciones públicas e intergubernamentales y manejo de Microsoft office		
<b>Actitudes</b>	Liderazgo, profesionalismo, proactividad, honestidad, respeto, transparencia y servicio.		
<b>Tipo de Plaza</b>	Confianza.		
<b>Horario laboral</b>	09: 00 a 17:00 horas. A disposición de tiempo por exigencias del servicio.		
<b>El puesto requiere alguna característica</b>			
No	(x)	Si, ¿Cuál y Por qué?	- Aprobar los exámenes de control de confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

**¡El municipio que todos queremos!**

## **XLIX. Objetivo y Funciones**

**Objetivo:** Difundir la acciones y programas emanados de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Titulares de las Subdirecciones y elementos, a través de comunicados de prensa, fichas informativas, entrevistas y posturas oficiales, con el propósito de impulsar y fortalecer los trabajos y la imagen de la Policía Preventiva Municipal entre la Sociedad Othonense, creando conciencia de la importancia de la cultura de la legalidad y prevención del delito.

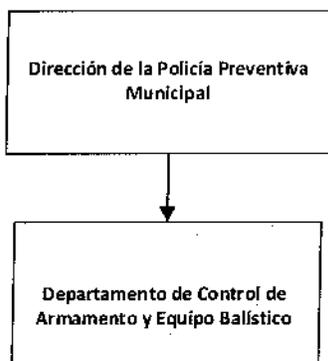
### **Funciones:**

- I. Proporcionar orientación e información a la ciudadanía de los programas y actividades de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- II. Difundir los resultados de los programas implementados por la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, en apego a las disposiciones establecidas por la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Municipio de Othón P. Blanco.
- III. Proponer y coordinar las campañas de difusión de los programas de las áreas que conforman la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- IV. Atender a los medios de comunicación.
- V. Mantener buenas relaciones públicas con los representantes de medios de comunicación.
- VI. Diseñar y someter a consideración del Titular de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, los programas y las campañas de difusión.
- VII. Solicitar a la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Municipio de Othón P. Blanco, la difusión de las campañas de los programas de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- VIII. Cobertura de actividades del Titular de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- IX. Revisión de información oficial emitida por la dependencia.
- X. Analizar y evaluar la información difundida por los medios de comunicación, con relación a la operación de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

**¡El municipio que todos queremos!**

- XI. Realizar levantamiento de imágenes y videos de las acciones relevantes de las operaciones de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- XII. Administrar integralmente la página Web de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- XIII. Las demás funciones inherentes a su puesto a las que se su caso asigne el Titular de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

**Departamento de Control de Armamento y Equipo Balístico**  
**L. Cédula de Organigrama y Firmas**



**Nombre y Cargo**

**Firma**

**Rubrica**

Titular del Departamento de Control de Armamento y Equipo Balístico

**¡El municipio que todos queremos!**

## LI. Cédula de Perfil de Puesto

<b>Nombre del puesto</b>		Titular del Departamento de Control de Armamento y Equipo Balístico	
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>		Dirección de la Policía Preventiva Municipal.	
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>		Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	
<b>Relación de autoridad</b>			
<b>Jefe (a) inmediato(a)</b>		Titular de la Dirección de la Policía Preventiva Municipal.	
<b>¿Personal a su cargo?</b>		<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>
SI	(x)	No	( )
		2	2 Policías
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Perfil Profesional</b>	Preparatoria completa, Carrera Policial o Carrera Militar.		
<b>Experiencia</b>	5 años de experiencia, contar con formación inicial, especializada y continua.		
<b>Conocimientos</b>	Conocimientos jurídicos, formación ética, actividades técnicas específicas (función pública, administrativas, protección civil y de coordinación y colaboración con otras autoridades) y conocimientos tácticos e intervención policial. Conocimientos técnicos de las armas de fuego y sus cartuchos, balística en general y mantenimiento preventivo del armamento.		
<b>Habilidades</b>	Manejo de grupo, resolución de conflictos, manejo de estrés, coordinación y colaboración.		
<b>Actitudes</b>	Liderazgo, profesionalismo, proactividad, honestidad, respeto, transparencia y servicio.		
<b>Tipo de Plaza</b>	Confianza.		
<b>Horario laboral</b>	09: 00 a 17:00 horas. A disposición de tiempo por exigencias del servicio.		
<b>El puesto requiere alguna característica</b>			
No	(x)	Si, ¿Cuál y Por qué?	- Aprobar los exámenes de control de confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

## LII. Objetivo y Funciones

**Objetivo:** Mantener el armamento y equipo balístico de los elementos de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en óptimas condiciones, así como asegurarse de que cuenten con las cantidades adecuadas para el uso del personal.

### Funciones:

- I. Responder por el depósito de armamento, accesorios, conservación, distribución y cuidado de las armas en general.
- II. Llevar un estricto control sobre los materiales de seguridad pública asignados a la Dirección General.
- III. Administrar adecuadamente en coordinación con el Titular de la Dirección de la Policía Preventiva Municipal todo lo relacionado con el armamento de dotación a cargo del establecimiento, ejerciendo los controles debidos por medio de los libros y otros documentos destinados para tal fin.
- IV. Informar en forma oportuna por escrito las novedades que se presenten al Titular de la Dirección de la Policía Preventiva Municipal.
- V. Verificar que el relevo se efectúe empleando el libro de minuta de

**¡El municipio que todos queremos!**

armamento donde se registran las respectivas novedades.

- VI. Adoptar el plan de emergencia del establecimiento aplicado a la distribución ágil de armamento en caso de situaciones en contra de la seguridad del establecimiento constatando con el documento de identidad de quien retira el armamento.
- VII. Recibir y entregar el armamento, municiones y equipo de seguridad en buen estado para el servicio revisando el material al momento de ser recibido.
- VIII. Verificar que se realicen las anotaciones diarias en el libro de minuta de armamento sobre el material que se entrega y recibe, de igual forma llevando al día el cuadro de novedades diarias de armamento.
- IX. Diligenciar el libro de repartición de armamento, estipulando la hora y fecha, clase de arma, calibre, número, proveedores, porta fusil; apareciendo la firma de quien recibe con las observaciones correspondientes.
- X. Asumir como responsable para portar las llaves del depósito y responder por el manejo de las mismas.
- XI. Coordinar con el Titular de la Dirección de la Policía Preventiva Municipal y/o Titular de la Dirección Administrativa de la Policía Preventiva Municipal, lo relacionado con el armamento que se encuentra en mal estado.
- XII. Elaborar trimestralmente los cuadros de armamento, presentando al Titular de la Dirección General o Titular de la Dirección de la Policía Preventiva Municipal.
- XIII. Entregar el armamento, municiones, salvo conducto y demás elementos necesarios en el cumplimiento de funciones oficiales fuera de la ciudad, previamente autorizadas mediante oficio oficial.
- XIV. Suministrar el equipo y armamento adecuado para el cumplimiento de las funciones policiales.
- XV. Informar sobre el vencimiento de los salvoconductos o pérdida, informando oportunamente para que se gestionen los trámites correspondientes ante el Titular de la Dirección General o Titular de la Dirección de la Policía Preventiva Municipal.
- XVI. Coordinar mediante el Marco Normativo las acciones necesarias en relación con el armamento, municiones, accesorios y equipo de defensa para uso de las áreas operativas.
- XVII. Solicitar ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas necesarias para la adquisición, recepción, control, suministro, guarda y

**¡El municipio que todos queremos!**

custodia del armamento, municiones y equipo de defensa.

- XVIII. Elaborar, aplicar y dar seguimiento a los programas anuales de canje de municiones y actualización de resguardos generales y cédulas de identificación.
- XIX. Realizar las gestiones necesarias en relación a la incidencia como es robo, extravío y consignación de armamento incluido en la Licencia Oficial Colectiva No. 28, municiones, accesorios y equipo de defensa.
- XX. Planear los programas de adiestramiento en el uso de las armas de fuego.
- XXI. Elaborar, aplicar y dar seguimiento al programa anual de prácticas de tiro.
- XXII. Elaborar los reportes de la estadística del personal que se presentó a prácticas de tiro a fuego real, con el debido control de consumo de municiones y devolución de casquillos.
- XXIII. Realizar acciones para la gestión bianual ante la Secretaría de la Defensa Nacional, para la revalidación, exclusión e inclusión de la Licencia Oficial Colectiva Número 28, de la portación de armas de fuego del personal operativo de la Dirección General.
- XXIV. Participar en las gestiones necesarias para la inclusión, revalidación y exclusión de armamento en la Licencia Oficial Colectiva No. 28.
- XXV. Realizar las gestiones necesarias para la inclusión, revalidación y exclusión de personal operativo en la Licencia Oficial Colectiva No. 28.
- XXVI. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso designen los mandos superiores.

**¡El municipio que todos queremos!**

**Jefatura de Oficina**  
**LIII. Cédula de Organigrama y Firmas**



<b>Nombre y Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Rubrica</b>
Titular de la Jefatura de Oficina	<i>[Handwritten Signature]</i>	<i>[Handwritten Rubric]</i>

**LIV. Cédula de Perfil de Puesto**

<b>Nombre del puesto</b>		Titular de la Jefatura de Oficina	
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>		Dirección de la Policía Preventiva Municipal.	
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>		Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	
<b>Relación de autoridad</b>			
<b>Jefe (a) inmediato(a)</b>		Titular de la Dirección de la Policía Preventiva Municipal.	
<b>¿Personal a su cargo?</b>		<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>
SI	<input checked="" type="checkbox"/> (x)	No	<input type="checkbox"/> ( )
		3	3 Policías
		<b>Estatus</b>	
		Confianza	
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Perfil Profesional</b>	Preparatoria completa, Carrera Policial o Carrera Militar.		
<b>Experiencia</b>	1 año de experiencia, contar con formación inicial, especializada y continua.		
<b>Conocimientos</b>	Conocimientos jurídicos, formación ética, actividades técnicas específicas (función pública, administrativas, protección civil y de coordinación y colaboración con otras autoridades) y conocimientos tácticos e intervención policial.		
<b>Habilidades</b>	Manejo de grupo, resolución de conflictos, manejo de estrés, coordinación y colaboración. Facilidad de comunicación oral y escrita, redacción y ortografía.		
<b>Actitudes</b>	Liderazgo, profesionalismo, proactividad, honestidad, respeto, transparencia y servicio.		
<b>Tipo de Plaza</b>	Confianza.		
<b>Horario laboral</b>	09: 00 a 17:00 horas. A disposición de tiempo por exigencias del servicio.		
<b>El puesto requiere alguna característica</b>			
No	<input checked="" type="checkbox"/> (x)	Si, ¿Cuál y Por qué?	- Aprobar los exámenes de control de confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

**¡El municipio que todos queremos!**

## LV. Objetivo y Funciones

**Objetivo:** Coordinar, brindar y supervisar los apoyos administrativos, propuestas y proyectos que conlleven a una mejora en la dirección, además de coadyuvar a brindar una oportuna atención, trámite y seguimiento de los asuntos de competencia de la oficina de la Dirección de la Policía Preventiva Municipal, con la finalidad de llevar un control efectivo de la gestión.

### Funciones:

- I. Supervisar y coordinar los trabajos que realice el Técnico de Proyectos y Programas Operativos y el Técnico de Control y Seguimiento Administrativo y demás personal bajo su cargo.
- II. Supervisar y dar seguimiento para que los elementos a su cargo cumplan con lo establecido en el Reglamento Interno de la Policía Preventiva Municipal y en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.
- III. Verificar los estados de fuerza del personal operativo y tener el control y conocimiento del total de los elementos
- IV. Dar seguimiento para mantener el control y orden de los bienes muebles adscritos a la Dirección de la Policía Preventiva Municipal.
- V. Mantener el orden y control de la documentación recibida con el debido resguardo.
- VI. Dar seguimiento en la captura de datos en el sistema SENTRE.
- VII. Elaboración de oficios o tarjetas informativas que sean solicitadas.
- VIII. Coordinar con las instancias administrativas del Municipio las solicitudes de información o las tareas inherentes a la función para el buen desempeño de la Dirección de la Policía.
- IX. Cumplir y hacer cumplir las órdenes del Titular de la Dirección de la Policía Preventiva Municipal, las leyes y disposiciones aplicables.
- X. Todas las demás tareas o actividades que le sean asignadas por el Titular de la Dirección de la Policía Preventiva Municipal.

**Jefatura de Escoltas**

**LVI. Cédula de Organigrama y Firmas**



**Nombre y Cargo**

**Firma**

**Rubrica**

Titular de la Jefatura de Escoltas

*[Handwritten signatures and marks]*

**LVII. Cédula de Perfil de Puesto**

<b>Nombre del puesto</b>		Titular de la Jefatura de Escoltas	
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>		Dirección de la Policía Preventiva Municipal.	
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>		Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	
<b>Relación de autoridad</b>			
<b>Jefe (a) inmediato(a)</b>		Titular de la Dirección de la Policía Preventiva Municipal.	
<b>¿Personal a su cargo?</b>		<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>
SI	(x) No ( )	8	8 Policías (6 Escoltas y 2 conductores)
			<b>Estatus</b>
			Confianza
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Perfil Profesional</b>		Preparatoria completa, Carrera Policial o Carrera Militar.	
<b>Experiencia</b>		3 años de experiencia, contar con formación inicial, especializada y continua.	
<b>Conocimientos</b>		Conocimientos Jurídicos, formación ética, actividades técnicas específicas (función pública, administrativas, protección civil y de coordinación y colaboración con otras autoridades) y conocimientos tácticos e intervención policial.	
<b>Habilidades</b>		Manejo de grupo, resolución de conflictos, manejo de estrés, coordinación y colaboración.	
<b>Actitudes</b>		Liderazgo, profesionalismo, proactividad, honestidad, respeto, transparencia y servicio.	
<b>Tipo de Plaza</b>		Confianza.	
<b>Horario laboral</b>		09: 00 a 17:00 horas. A disposición de tiempo por exigencias del servicio.	
<b>El puesto requiere alguna característica</b>			
No	(x)	Si, ¿Cuál y Por qué?	- Aprobar los exámenes de control de confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

*[Handwritten notes and signatures on the right margin]*

**¡El municipio que todos queremos!**

*[Handwritten signatures and marks at the bottom]*

### LVIII. Objetivo y Funciones

**Objetivo:** Dar acompañamiento, defensa y protección al Titular de la Dirección de la Policía Preventiva Municipal; así como minimizar riesgos y hacer frente a cualquier peligro que arriesgue su integridad física.

#### Funciones:

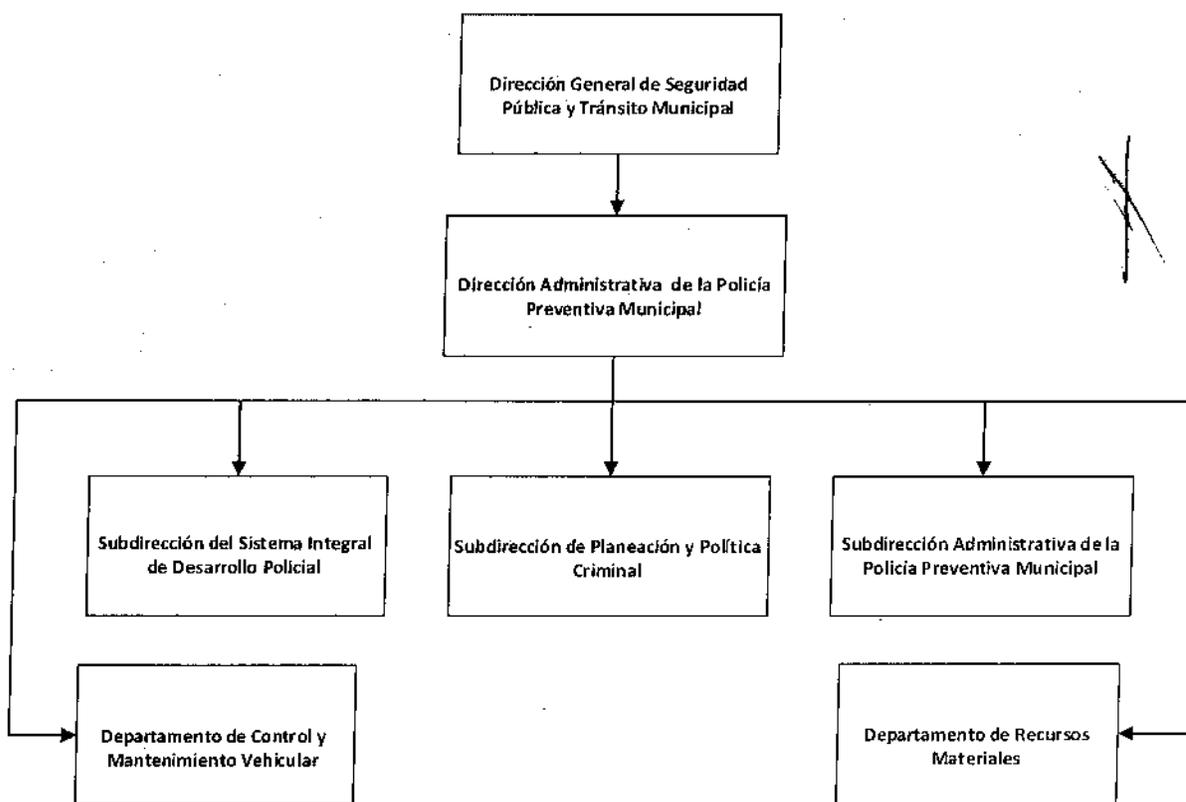
- I. Informar todas y cada una de las actividades relacionadas en cuanto a sus labores al Coordinador de Escoltas.
- II. Planear las acciones preventivas y estrategias para asegurar la integridad física del Titular de la Dirección de la Policía Preventiva Municipal.
- III. Supervisar y analizar el lugar de todo acto público donde haga presencia el Titular de la Dirección de la Policía Preventiva Municipal.
- IV. Organizar y desplegar al personal a su cargo de forma óptima.
- V. Coordinar en tiempo y espacio las medidas de protección con las actividades a realizar del Titular de la Dirección para brindar la seguridad en todo momento.
- VI. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar la integridad física del Titular de la Dirección de la Policía Preventiva Municipal.
- VII. Supervisar que se cumplan todas las consignas que le son asignadas al personal de escoltas para el desempeño de sus funciones.
- VIII. Mantener actualizada la información de las zonas de riesgo y de las organizaciones delictivas que operan en la región.
- IX. Gestionar los requerimientos necesarios para lograr el objetivo de su encomienda.
- X. Supervisar que las unidades asignadas para el traslado y protección del Titular de la Dirección se mantengan en óptimas condiciones para el desempeño de la labor.
- XI. Verificar que siempre se encuentre en buenas condiciones todo el equipo, armamento, municiones, uniformes que porte el personal de seguridad.
- XII. Control del equipo, armamento y municiones que le fue asignado.
- XIII. Prestar auxilio a la población, en caso de siniestro o accidentes, en seguimiento a las instrucciones del Titular de la Dirección de la Policía Preventiva Municipal y en coordinación con el Coordinador de Escoltas.

**¡El municipio que todos queremos!**

XIV. Todas las demás que el Titular de la Dirección de la Policía Preventiva Municipal le confiera, además de las disposiciones jurídicas y administrativas que manden los reglamentos de nuestra institución.

**Dirección Administrativa de la Policía Preventiva Municipal**

**LIX. Cédula de Organigrama y Firmas**



Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
José López Cetina Titular de la Dirección Administrativa de la Policía Preventiva Municipal		

**¡El municipio que todos queremos!**

*[Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.]*

**LX. Cédula de Perfil de Puestos**

<b>Nombre del puesto</b>				Titular de la Dirección Administrativa de la Policía Preventiva Municipal.		
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>				Dirección Administrativa de la Policía Preventiva Municipal.		
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>				Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.		
<b>Relación de autoridad</b>						
<b>Jefe (a) Inmediato(a)</b>				Titular de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal		
<b>¿Personal a su cargo?</b>				<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>	<b>Estatus</b>
SI	(x)	No	( )	2	Auxiliar Administrativo de intendencia	Base
				30	27 Policías	Confianza
					3 Auxiliar Administrativo del taller mecánico	
<b>Especificaciones del Puesto</b>						
<b>Perfil Profesional</b>				Licenciatura debidamente registrada.		
<b>Experiencia</b>				5 años de experiencia.		
<b>Conocimientos</b>				Conocimientos Jurídicos, formación ética, actividades técnicas específicas (función pública, administrativas, protección civil y de coordinación y colaboración con otras autoridades) y conocimientos tácticos e intervención policial.		
<b>Habilidades</b>				Manejo de grupo, resolución de conflictos, manejo de estrés, coordinación y colaboración. Capacidad de programación y planificación.		
<b>Actitudes</b>				Liderazgo, profesionalismo, proactividad, honestidad, respeto, transparencia y servicio.		
<b>Tipo de Plaza</b>				Confianza.		
<b>Horario laboral</b>				09: 00 a 17:00 horas. A disposición de tiempo por exigencias del servicio.		
<b>El puesto requiere alguna característica</b>						
No	( x )	Si, ¿Cuál y Por qué?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser mexicano(a) por nacimiento y con residencia efectiva no menor a 5 años en el Estado de Quintana Roo.</li> <li>- No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de un delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal o se encuentre involucrado en alguna averiguación previa como probable responsable de la comisión de algún delito.</li> <li>- Tener más de 30 años de edad al momento de su designación.</li> <li>- Aprobar los exámenes de control de confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública como Titular de la Dirección.</li> <li>- No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público.</li> <li>- Aprobado por el Presidente Municipal y Cabildo.</li> </ul>			

**LXI. Objetivo y Funciones**

**Objetivo:** Realizar las acciones necesarias para la gestión, administración, planeación y ejercicio de los recursos financieros, materiales y humanos de origen estatal y federal, a través de los sistemas de programación, presupuestación, contabilidad, control, y evaluación, en apego a la normatividad presupuestaria, contable y administrativa establecida, con la finalidad de coadyuvar a que la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, cumpla con sus objetivos de salvaguarda de la vida, bienes y patrimonio de la población.

**Funciones:**

- I. Proponer las políticas de administración de recursos humanos, materiales, técnicos y financieros de la Dirección General.
- II. Instrumentar las propuestas de cambios en la estructura orgánica interna

**¡El municipio que todos queremos!**

en las diferentes áreas de la Dirección General, con base en el presupuesto autorizado y previa autorización del Titular de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

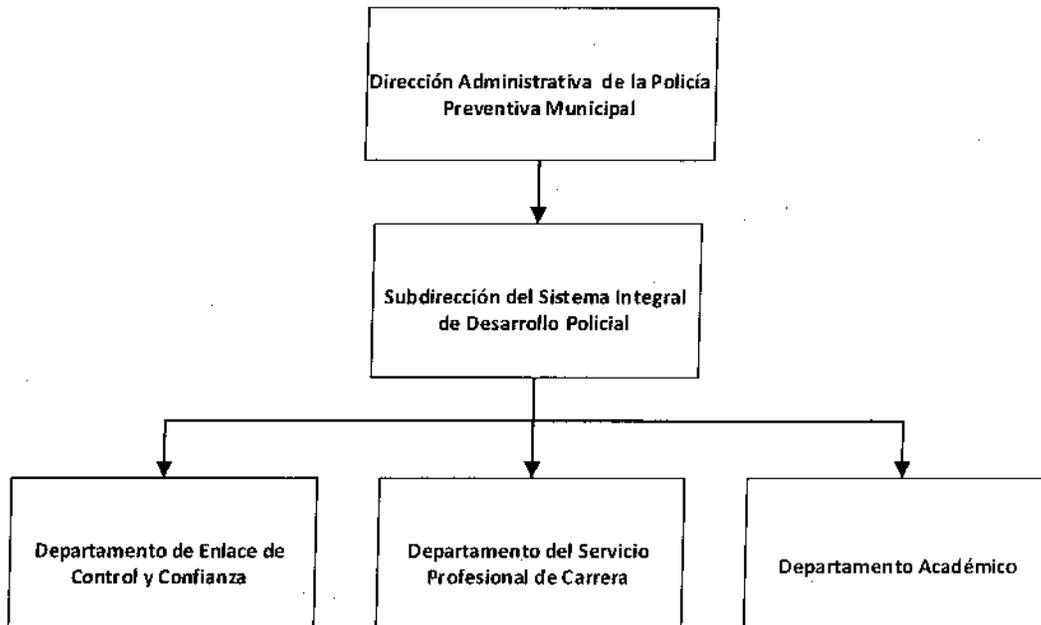
- III. Administrar los recursos humanos y materiales de la institución, en los términos y conforme a las normas y lineamientos que determine la normatividad aplicable.
- IV. Atender los requerimientos de adaptación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles y de servicios generales que demande el funcionamiento de la Dirección General.
- V. Administrar los bienes inmuebles de la Dirección General y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo en los edificios e instalaciones.
- VI. Instrumentar los mecanismos para el buen uso de los vehículos oficiales.
- VII. Establecer el procedimiento para el suministro y control del combustible requerido para los vehículos asignados a las diferentes áreas de la Dirección General.
- VIII. Coordinar el desarrollo y aplicación de los programas para la adquisición de equipamiento y mejoras de infraestructura que se requieran en las áreas administrativas de la Dirección General.
- IX. Atender las solicitudes inherentes a recursos humanos, materiales y/o financieros, presentadas por las áreas de acuerdo a los programas asignados a la Dirección General.
- X. Desarrollar y establecer en coordinación con la Subdirección del Sistema Integral de Desarrollo Policial, programas de capacitación permanentes según los requerimientos del personal de la Institución.
- XI. Fungir como miembro del Comité de Adquisiciones, Contratación de Bienes, Prestación de Servicios y Arrendamientos para el Municipio de Othón P. Blanco.
- XII. Dar seguimiento y evaluar el uso de los recursos asignados en los proyectos autorizados para cada Unidad Administrativa.
- XIII. Apoyar a las Direcciones y/o Unidades Administrativas en la implementación de los eventos a celebrarse de manera anual de acuerdo a la programación que realicen las mismas.
- XIV. Llevar el control y manejo del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad o asignados a la Dirección General.

**¡El municipio que todos queremos!**

- XV. Llevar el historial laboral de los elementos pertenecientes a la Dirección General.
- XVI. Proponer y acordar con el Titular de la Dirección General el programa de motivación y estímulos para los servidores públicos pertenecientes a la Dirección General.
- XVII. Proporcionar a las Unidades Administrativas para efectos de la realización de sus proyectos presupuestales los lineamientos presupuestales correspondientes.
- XVIII. Analizar los resultados obtenidos de las revisiones o auditorías practicadas a la Dirección General.
- XIX. Establecer soluciones definitivas en las irregularidades detectadas por revisiones o auditorías.
- XX. Participar junto con la Subdirección de Planeación y Política Criminal, en la elaboración y planeación del Programa Operativo Anual.
- XXI. Informar de manera anual a cada Unidad Administrativa del presupuesto autorizado para el ejercicio de sus funciones.
- XXII. Las demás funciones que sean asignadas por el Titular de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

**¡El municipio que todos queremos!**

**Subdirección del Sistema Integral de Desarrollo Policial**  
**LXII. Cédula de Organigrama y Firmas**



Nombre y Cargo

Firma

Rubrica

Titular de la Subdirección del Sistema Integral de Desarrollo Policial

**LXIII. Cédula de Perfil de Puesto**

<b>Nombre del puesto</b>	Titular de la Subdirección del Sistema Integral de Desarrollo Policial		
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>	Dirección Administrativa de la Policía Preventiva Municipal.		
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>	Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.		
<b>Relación de autoridad</b>			
<b>Jefe (a) inmediato(a)</b>	Titular de la Dirección Administrativa de la Policía Preventiva Municipal		
<b>¿Personal a su cargo?</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>	<b>Estatus</b>
SI (x) No ()	9	9 Policías	Confianza
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Perfil Profesional</b>	Preparatoria completa, Carrera Policial o Carrera Militar.		
<b>Experiencia</b>	5 años de experiencia, contar con formación inicial, especializada y continua.		
<b>Conocimientos</b>	Conocimientos Jurídicos, formación ética, actividades técnicas específicas (función pública, administrativas, protección civil y de coordinación y colaboración con otras autoridades) y conocimientos tácticos e intervención policial. Docencia y elaboración de programas académicos.		
<b>Habilidades</b>	Manejo de grupo, resolución de conflictos, manejo de estrés, coordinación y colaboración.		
<b>Actitudes</b>	Liderazgo, profesionalismo, proactividad, honestidad, respeto, transparencia y servicio.		

**¡El municipio que todos queremos!**

<b>Tipo de Plaza</b>		Confianza.	
<b>Horario laboral</b>		09: 00 a 17:00 horas. A disposición de tiempo por exigencias del servicio.	
<b>El puesto requiere alguna característica</b>			
No	( x )	Si, ¿Cuál y Por qué?	- Aprobar los exámenes de control de confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública como Titular de la Subdirección. - No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de un delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal o se encuentre involucrado en alguna averiguación previa como probable responsable de la comisión de algún delito. - No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público.

a) Cédula de Perfil de Puesto del Titular del Departamento de Enlace de Control y Confianza

<b>Nombre del puesto</b>		Titular del Departamento de Enlace de Control y Confianza.	
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>		Dirección Administrativa de la Policía Preventiva Municipal.	
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>		Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	
<b>Relación de autoridad</b>			
<b>Jefe (a) inmediato(a)</b>		Titular de la Subdirección del Sistema Integral de Desarrollo Policial	
<b>¿Personal a su cargo?</b>		<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>
SI	( x )	No	( )
		1	1 Policías
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Perfil Profesional</b>	Preparatoria completa, Carrera Policial o Carrera Militar.		
<b>Experiencia</b>	2 años de experiencia, contar con formación inicial, especializada y continua.		
<b>Conocimientos</b>	Conocimientos Jurídicos, formación ética, actividades técnicas específicas (función pública, administrativas, protección civil y de coordinación y colaboración con otras autoridades) y conocimientos tácticos e intervención policial.		
<b>Habilidades</b>	Manejo de grupo, resolución de conflictos, manejo de estrés, coordinación y colaboración.		
<b>Actitudes</b>	Liderazgo, profesionalismo, proactividad, honestidad, respeto, transparencia y servicio.		
<b>Tipo de Plaza</b>	Confianza.		
<b>Horario laboral</b>	09: 00 a 17:00 horas. A disposición de tiempo por exigencias del servicio.		
<b>El puesto requiere alguna característica</b>			
No	( x )	Si, ¿Cuál y Por qué?	- Aprobar los exámenes de control de confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

b) Cédula de Perfil de Puesto del Titular del Departamento del Servicio Profesional de Carrera

<b>Nombre del puesto</b>		Titular del Departamento del Servicio Profesional de Carrera.	
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>		Dirección Administrativa de la Policía Preventiva Municipal.	
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>		Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	
<b>Relación de autoridad</b>			
<b>Jefe (a) inmediato(a)</b>		Titular de la Subdirección del Sistema Integral de Desarrollo Policial	
<b>¿Personal a su cargo?</b>		<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>
SI	( x )	No	( )
		1	1 Policías
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Perfil Profesional</b>	Preparatoria completa, Carrera Policial o Carrera Militar.		
<b>Experiencia</b>	2 años de experiencia, contar con formación inicial, especializada y continua.		
<b>Conocimientos</b>	Conocimientos Jurídicos, formación ética, actividades técnicas específicas (función pública, administrativas, protección civil y de coordinación y colaboración con otras autoridades) y conocimientos tácticos e intervención policial.		
<b>Habilidades</b>	Manejo de grupo, resolución de conflictos, manejo de estrés, coordinación y colaboración.		
<b>Actitudes</b>	Liderazgo, profesionalismo, proactividad, honestidad, respeto, transparencia y servicio.		

¡El municipio que todos queremos!

<b>Tipo de Plaza</b>		Confianza.	
<b>Horario laboral</b>		09: 00 a 17:00 horas. A disposición de tiempo por exigencias del servicio.	
<b>El puesto requiere alguna característica</b>			
No	(x)	Si, ¿Cuál y Por qué?	- Aprobar los exámenes de control de confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

### c) Cédula de Perfil de Puesto del Titular del Departamento Académico

<b>Nombre del puesto</b>		Titular del Departamento Académico.	
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>		Dirección Administrativa de la Policía Preventiva Municipal.	
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>		Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	
<b>Relación de autoridad</b>			
<b>Jefe (a) inmediato(a)</b>		Titular de la Subdirección del Sistema Integral de Desarrollo Policial	
<b>¿Personal a su cargo?</b>		<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>
SI	(x)	No	( )
		2	2 Policías
			Confianza
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Perfil Profesional</b>	Preparatoria completa, Carrera Policial o Carrera Militar.		
<b>Experiencia</b>	2 años de experiencia, contar con formación inicial, especializada y continua.		
<b>Conocimientos</b>	Conocimientos Jurídicos, formación ética, actividades técnicas específicas (función pública, administrativas, protección civil y de coordinación y colaboración con otras autoridades) y conocimientos tácticos e intervención policial. Psicología de grupo.		
<b>Habilidades</b>	Manejo de grupo, resolución de conflictos, manejo de estrés, coordinación y colaboración.		
<b>Actitudes</b>	Liderazgo, profesionalismo, proactividad, honestidad, respeto, transparencia y servicio.		
<b>Tipo de Plaza</b>	Confianza.		
<b>Horario laboral</b>	09: 00 a 17:00 horas. A disposición de tiempo por exigencias del servicio.		
<b>El puesto requiere alguna característica</b>			
No	(x)	Si, ¿Cuál y Por qué?	- Aprobar los exámenes de control de confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

### LXIV. Objetivo y Funciones

**Objetivo:** Dar seguimiento a la carrera del Policía, calificar el desempeño de su función basado en las competencias laborales, el desarrollo profesional del mismo, su antigüedad, a través de la incorporación, en su normatividad interna y en sus procedimientos operativos del servicio profesional de carrera policial: reclutamiento, selección, formación inicial, ingreso, formación continua y especializada, evaluación para la permanencia, certificación, desarrollo y promoción, estímulos, sistema disciplinario, separación, retiro.

#### Funciones:

- I. Diseñar los criterios para el cumplimiento de los requisitos de reclutamiento, selección, formación inicial, sistema disciplinario, ingreso, permanencia, promoción, estímulos al desempeño, reconocimientos, certificación policial y retiro.

**¡El municipio que todos queremos!**

- II. Elaborar estrategias de profesionalización policial para el cumplimiento de la Carrera Policial.
- III. Mantener actualizada la base de datos académicos del personal policial.
- IV. Verificar el cumplimiento y vigencia de los requisitos de certificación policial para el personal de nuevo ingreso, permanencia y promoción.
- V. Elaborar convenios con instituciones educativas del sector público o privado para la profesionalización del personal en activo; así como proponer convenios de capacitación e intercambio con otras corporaciones policiales nacionales e internacionales.
- VI. Proponer planes de capacitación regionalizados y especializados apegados al Programa Rector de Profesionalización que marca el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- VII. Trabajar coordinadamente con áreas internas y autoridades externas los temas de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- VIII. Supervisar y ser responsable de los trabajos de los departamentos bajo su mando.
- IX. Rendir informes de trabajo al Titular de la Dirección General cuando así lo ordene.
- X. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asignen los mandos superiores.

a) Objetivo y Funciones del Titular del Departamento de Enlace de Control y Confianza

**Objetivo:** Gestionar los trámites relacionados para que el personal aspirante, de nuevo ingreso y permanencia cumpla en tiempo el Proceso de Evaluación de Control de Confianza.

**Funciones:**

- I. Integrar y mantener actualizados los expedientes documentales y bases de datos digitales, de control de confianza del personal aspirante, nuevo ingreso, permanencia, promoción, retiro y baja.

- II. Organizar, supervisar y controlar la lista del personal policial que deba presentarse ante el Centro Estatal de Evaluaciones de Control de Confianza y otras instituciones de orden público para el cumplimiento de su evaluación.
- III. Diseñar proyectos profesionales para efficientar el cumplimiento de las evaluaciones de control de confianza.
- IV. Coordinarse con los demás Titulares de las Direcciones, Titulares de las Subdirecciones y jefes de área pertenecientes a esta Dirección General para el cumplimiento de los programas de control de confianza, respetando siempre las jerarquías y la cadena de mando.
- V. Firmar y notificar al personal aspirante y personal policial activo de sus fechas en que deban presentarse para cumplir con la integración de su expediente y/o para la presentación de su evaluación de control de confianza.
- VI. Turnar al Departamento de Asuntos Internos al personal policial activo que no cumpla con los requisitos de control de confianza para iniciar el procedimiento administrativo correspondiente.
- VII. Diseñar programas y coordinarse con las áreas correspondientes para el debido cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Centro Estatal de Evaluaciones de Control de Confianza para cada elemento policial.
- VIII. Rendir informes de trabajo al Titular de la Dirección General y Titular de la Subdirección del SIDEPOL.
- IX. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asignen los mandos superiores.

b) Objetivo y Funciones del Titular del Departamento del Servicio Profesional de Carrera

**Objetivo:** Instrumentar e impulsar la capacitación y profesionalización permanente de los Integrantes para asegurar la lealtad institucional en la prestación de los servicios.

**Funciones:**

- I. Integrar y mantener actualizados los expedientes documentales y bases de datos digitales, de los requisitos del Certificado Único Policial del personal de nuevo ingreso, permanencia, promoción, retiro y baja.

**¡El municipio que todos queremos!**

- II. Estar pendientes de las fechas de vencimiento de cada requisito del Certificado Único Policial, y notificar al personal policial que corresponda para su debida actualización.
- III. Notificar por escrito al personal policial cuando deba cumplir con la renovación de alguno de los requisitos de la certificación policial.
- IV. Preparar las solicitudes de Certificados Únicos Policiales para el Centro Estatal de Evaluaciones de Control de Confianza.
- V. Capturar en el sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPSP), los requisitos necesarios para generar y mantener la vigencia del Certificado Único Policial.
- VI. Organizar las ceremonias de entrega de Certificados Únicos Policiales.
- VII. Diseñar programas para eficientar el servicio profesional de carrera policial.
- VIII. Conservar la información que maneja como confidencial y reservada, obedeciendo a lo establecido en las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables al tema.
- IX. Organizar las reuniones de trabajo de la Subdirección del Sistema Integral de Desarrollo Policial.
- X. Organizar los trabajos que correspondan al Titular de la Subdirección en su función de Secretario Técnico de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- XI. Rendir informes de trabajo al Titular de la Dirección General y Titular de la Subdirección del SIDEPOL.
- XII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asignen los mandos superiores.

c) Objetivo y Funciones del Titular del Departamento Académico

**Objetivo:** La función básica de este departamento consiste en planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades que permitan el desarrollo académico de los cadetes y elementos policiales, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

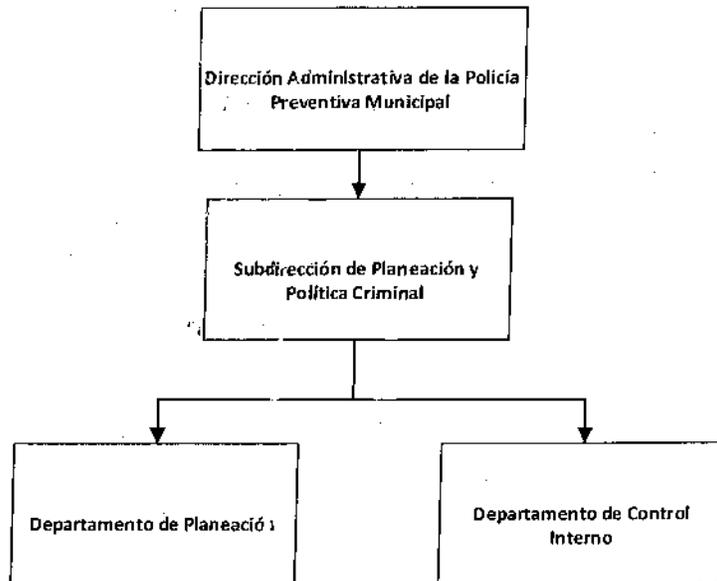
¡El municipio que todos queremos!

**Funciones:**

- I. Instrumentar los planes de estudios en los niveles básicos, de actualización, de especialización técnica o profesional, de promoción y de mandos; así como elaborar y mantener actualizado el Reglamento de la Academia de Policía y el Código de Ética Policial.
- II. Formar y capacitar a los aspirantes a integrar las áreas operativas y personal policial asignado a funciones administrativas de la Dirección General.
- III. Integrar el cuerpo de instructores de la función policial y de asignaturas complementarias, procurando los certificados para cada una de sus habilidades policiales, función pedagógica o de su especialidad.
- IV. Promover la formación y certificación de docentes, instructores, facilitadores e investigadores en el área de la seguridad pública.
- V. Diseñar el programa de reclutamiento y Participar en la selección de los aspirantes a ingresar a la Academia de Policía.
- VI. Programar cursos, conferencias, seminarios o pláticas de capacitación, en sus niveles básicos, actualización y/o especialización a los miembros activos de la Policía Preventiva Municipal, para mejorar su nivel de desempeño en la función policial.
- VII. Realizar las convocatorias e instrumentar los concursos por los cuales se obtendrán los ascensos en los escalafones policiales.
- VIII. Diseñar y realizar el periódico mural mensual de la Policía Preventiva Municipal.
- IX. Rendir informes de trabajo al Titular de la Dirección General y Titular de la Subdirección del SIDEPOL.
- X. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asignen los mandos superiores.

**¡El municipio que todos queremos!**

**Subdirección de Planeación y Política Criminal  
LXV. Cédula de Organigrama y Firmas**



Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
Gustavo Mojca Hernández Titular de la Subdirección de Planeación y Política Criminal		

**LXVI. Cédula de Perfil de Puesto**

<b>Nombre del puesto</b>	Titular de la Subdirección de Planeación y Política Criminal		
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>	Dirección Administrativa de la Policía Preventiva Municipal.		
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>	Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.		
<b>Relación de autoridad</b>			
<b>Jefe (a) inmediato(a)</b>	Titular de la Dirección Administrativa de la Policía Preventiva Municipal		
<b>¿Personal a su cargo?</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>	<b>Estatus</b>
Si (x) No ( )	5	5 Policías	Confianza
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Perfil Profesional</b>	Licenciatura Derecho, Economía, Administración, Contaduría, Administración Pública, Finanzas o afines, Carrera Policial o Carrera Militar.		
<b>Experiencia</b>	5 años de experiencia, contar con formación inicial, especializada y continua.		
<b>Conocimientos</b>	Conocimientos Jurídicos, formación ética, actividades técnicas específicas (función pública, administrativas, protección civil y de coordinación y colaboración con otras autoridades) y conocimientos tácticos e intervención policial. Conocimientos en PbR, Fondos Federales, Finanzas Públicas, y Presupuestos.		
<b>Habilidades</b>	Manejo de grupo, resolución de conflictos, manejo de estrés, coordinación y colaboración		
<b>Actitudes</b>	Discreción, liderazgo, profesionalismo, proactividad, honestidad, respeto, transparencia y servicio.		
<b>Tipo de Plaza</b>	Confianza.		
<b>Horario laboral</b>	09: 00 a 17:00 horas. A disposición de tiempo por exigencias del servicio.		

**¡El municipio que todos queremos!**

El puesto requiere alguna característica			
No	(x)	Si, ¿Cuál y Por qué?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobar los exámenes de control de confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública como Titular de la Subdirección.</li> <li>- No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de un delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal o se encuentre involucrado en alguna averiguación previa como probable responsable de la comisión de algún delito.</li> <li>- No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público.</li> </ul>

## a) Cédula de Perfil de Puesto del Titular del Departamento de Planeación

<b>Nombre del puesto</b>		Titular del Departamento de Planeación.	
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>		Dirección Administrativa de la Policía Preventiva Municipal.	
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>		Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	
Relación de autoridad			
<b>Jefe (a) inmediato(a)</b>		Titular de la Subdirección de Planeación y Política Criminal	
<b>¿Personal a su cargo?</b>		<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>
Si	(x)	No	( )
		1	1 Policía
		Estatus	
		Confianza	
Especificaciones del Puesto			
<b>Perfil Profesional</b>	Preparatoria completa, Carrera Policial o Carrera Militar.		
<b>Experiencia</b>	3 años de experiencia, contar con formación inicial, especializada y continua.		
<b>Conocimientos</b>	Conocimientos jurídicos, formación ética, actividades técnicas específicas (función pública, administrativas, protección civil y de coordinación y colaboración con otras autoridades) y conocimientos tácticos e intervención policial. Conocimientos en desarrollo y evaluación de proyectos, dominio de PbR.		
<b>Habilidades</b>	Manejo de grupo, resolución de conflictos, manejo de estrés, coordinación y colaboración.		
<b>Actitudes</b>	Discreción, liderazgo, profesionalismo, proactividad, honestidad, respeto, transparencia y servicio.		
<b>Tipo de Plaza</b>	Confianza.		
<b>Horario laboral</b>	09: 00 a 17:00 horas. A disposición de tiempo por exigencias del servicio.		
El puesto requiere alguna característica			
No	(x)	Si, ¿Cuál y Por qué?	- Aprobar los exámenes de control de confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

## b) Cédula de Perfil de Puesto del Titular del Departamento de Control Interno

<b>Nombre del puesto</b>		Titular del Departamento de Control Interno.	
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>		Dirección Administrativa de la Policía Preventiva Municipal.	
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>		Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	
Relación de autoridad			
<b>Jefe (a) inmediato(a)</b>		Titular de la Subdirección de Planeación y Política Criminal	
<b>¿Personal a su cargo?</b>		<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>
Si	(x)	No	( )
		1	1 Policía
		Estatus	
		Confianza	
Especificaciones del Puesto			
<b>Perfil Profesional</b>	Preparatoria completa, Carrera Policial o Carrera Militar		
<b>Experiencia</b>	2 años de experiencia, contar con formación inicial, especializada y continua.		
<b>Conocimientos</b>	Conocimientos jurídicos, formación ética, actividades técnicas específicas (función pública, administrativas, protección civil y de coordinación y colaboración con otras autoridades) y conocimientos tácticos e intervención policial. Conocimientos en desarrollo y evaluación de proyectos, manejo y análisis de base de datos.		
<b>Habilidades</b>	Manejo de grupo, resolución de conflictos, manejo de estrés, coordinación y colaboración. Alto nivel de relacionarse.		
<b>Actitudes</b>	Discreción, liderazgo, profesionalismo, proactividad, honestidad, respeto, transparencia y servicio.		
<b>Tipo de Plaza</b>	Confianza.		
<b>Horario laboral</b>	09: 00 a 17:00 horas. A disposición de tiempo por exigencias del servicio.		

¡El municipio que todos queremos!

El puesto requiere alguna característica			
No	( x )	Sí, ¿Cuál y Por qué?	- Aprobar los exámenes de control de confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

## LXVII. Objetivo y Funciones

**Objetivo:** Apoyar a las áreas que integran la Dirección General en la fijación de objetivos, metas, estrategias y evaluación de resultados, para la integración de información que coadyuve a la toma de decisiones que permitan el logro de los objetivos institucionales.

### Funciones:

- I. Organizar, coordinar y evaluar las actividades de las áreas que integran la Dirección General, para asegurar su adecuado funcionamiento y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- II. Participar en la integración de programas y acciones destinados a asegurar el óptimo cumplimiento de las funciones y prestación de los servicios a cargo de las diferentes áreas de la Dirección General, a fin de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, eficacia, simplificación administrativa, productividad, ahorro en el gasto público y transparencia;
- III. Participar en la integración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección General, a fin de efectuar el análisis de la evaluación de la gestión.
- IV. Participar en la integración del Programa-Presupuesto Anual de la Dirección General, a través de la programación de los objetivos, metas y procesos institucionales, de acuerdo a la información proporcionada por las áreas correspondientes a fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos.
- V. Vigilar la aplicación de los lineamientos emitidos en el Plan de Desarrollo Municipal, manteniendo actualizado el Manual De Organización y de Procedimientos, para su mejoramiento administrativo.
- VI. Analizar la información estadística en coordinación con las áreas que integran la Dirección General, con la finalidad de elaborar los informes necesarios para la evaluación del desempeño organizacional y la toma de decisiones.
- VII. Supervisar que se rindan los informes para dar puntual cumplimiento a indicadores en materia de seguridad pública que solicitan los distintos organismos oficiales.

**¡El municipio que todos queremos!**

- VIII. Establecer mecanismos eficaces de comunicación, coordinación, colaboración y retroalimentación de las unidades administrativas de la Dirección General;
- IX. Proponer a la Dirección General el Proyecto de Estructura Organizativa, Manuales De Organización y Procedimientos, y el Reglamento Interior de esta Subdirección requerido para el eficiente desempeño que garantice la vigilancia requerida.
- X. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asignen los mandos superiores.

a) Objetivo y Funciones del Titular del Departamento de Planeación

**Objetivo:** Coordinar los procesos de planeación, evaluación y control para cumplir con los objetivos, indicadores y metas del programa municipal de Seguridad Pública en el Plan Municipal de Desarrollo.

**Funciones**

- I. Acordar con la Dirección General a través de la Dirección Administrativa, el despacho de los asuntos relevantes de su competencia, así como de aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
- II. Formular su programa de trabajo a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
- III. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las unidades administrativas que integran la Dirección General;
- IV. Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades administrativas que integran la Dirección General, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
- V. Acordar con los titulares de las unidades administrativas que integran la Dirección General, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre éstas, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Dirección General;

**¡El municipio que todos queremos!**

- VI. Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos y presentar evaluación del resultado de las mismas;
- VII. Sugerir e implementar los esquemas de planeación estratégica, con base a los registros de información que dan seguimiento y permiten evaluar la aplicación de los recursos y el enlace de las metas autorizadas en los programas y/o rubros en materia de seguridad pública, desarrollando la batería de indicadores estadísticos que sean confiables y coadyuven en la toma de decisiones oportunas previo, durante y al cierre del ejercicio de dichos programas.
- VIII. Proporcionar datos y cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos del Gobierno del Estado, las instituciones públicas y privadas, entidades y dependencias federales y municipales, conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
- IX. Informar trimestral y anualmente a la Titular de la Dirección General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
- X. Proponer a la Dirección General a través de la Dirección Administrativa, su programa anual de trabajo, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por él, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
- XI. Cumplir y vigilar las disposiciones administrativas dictadas por la Dirección General;
- XII. Atender, con acuerdo de la Dirección General y la Dirección Administrativa, las actividades del COPLADE y del COPLADEMUN.
- XIII. Coordinar con las autoridades municipales, el funcionamiento de los comités de planeación, en apoyo a los programas relacionados;
- XIV. Colaborar en la elaboración y actualización del Plan Municipal de Desarrollo, los Programas Sectoriales y Especiales;
- XV. Establecer los mecanismos para dirigir el proceso anual de planeación, programación, captura, análisis y evaluación de los programas operativos de inversión;
- XVI. Alinear con base en el Sistema de Evaluación al Desempeño, los objetivos y las metas de los diversos programas institucionales, con el Plan Estatal de Desarrollo y coadyuvar en la instrumentación de los mecanismos de monitoreo y evaluación de los mismos; y

**¡El municipio que todos queremos!**

XVII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Titular de la Subdirección en coordinación con los mandos superiores.

b) Objetivo y Funciones del Titular del Departamento Control Interno

**Objetivo:** Proponer acciones para coordinar los procesos de evaluación y control para obtener indicadores del desempeño en la ejecución del programa municipal de Seguridad Pública; atender las solicitudes de acceso a la información por la Unidad de Vinculación para la Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, cumplimiento de normas, políticas y lineamientos en materia de Profesionalización, Infraestructura, Equipamiento y Prevención del Delito; y dar seguimiento a las solicitudes de órganos de control interno de los tres niveles de gobierno.

**Funciones:**

- I. Propiciar el cumplimiento y proponer la actualización de las normas, políticas y lineamientos establecidos en materia de profesionalización de los policías en activo y de nuevo ingreso de la Dirección General, así como de aquellos instituidos en materia de infraestructura, equipamiento y prevención del delito, en apego a lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y demás disposiciones aplicables.
- II. Dar respuesta y seguimiento conforme a Ley a las solicitudes de información recibidas por la Unidad de Vinculación para la Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, órganos de los tres niveles de Gobierno en específicos de auditorías.
- III. Establecer y emitir los criterios generales para la administración y ejercicio de los recursos presupuestales asignados a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en materia de profesionalización, infraestructura, equipamiento y prevención social del delito, ya sean de origen federal, estatal o municipal, de conformidad con las leyes y disposiciones aplicables.
- IV. Coordinarse, en el ámbito de su competencia, con las Instituciones de Seguridad Pública de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios.

**¡El municipio que todos queremos!**

- V. Verificar, coordinar y supervisar el cumplimiento de los convenios de coordinación en materia de seguridad pública, en observancia a las leyes aplicables.
- VI. Coadyuvar en el establecimiento de mecanismos eficaces de comunicación, coordinación, colaboración y retroalimentación con todas las áreas de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, a fin de lograr las metas en materia de profesionalización de sus elementos, de propuestas de programas para obras públicas destinadas al mejoramiento de la infraestructura de la Corporación, de adquisición de bienes y servicios para el equipamiento de personal y de instalaciones, y demás, de realización de los programas de prevención social del delito.
- VII. Proponer y establecer, en coordinación con la Dirección Administrativa, los mecanismos de registro, control y administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos, de infraestructura y de servicios asignados a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para el cumplimiento de sus objetivos, programas y metas, en materia de profesionalización de sus elementos y de las acciones propias de la prevención social del delito.
- VIII. Apoyar en la formulación y proposición, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, las políticas, bases y lineamientos que coadyuven a definir el destino del gasto de los recursos programados para la adquisición, adecuación, modernización, homologación y disposición del equipo e infraestructura que son necesarios para la operación, desarrollo y alcance de objetivos y metas establecidos y comprometidos por la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en materia de homologación de procesos de los Programas Federales, Estatales y Municipales.
- IX. Definir y estructurar los grupos de trabajo que sean necesarios para el desarrollo y cumplimiento de las funciones a su cargo.
- X. Promover, impulsar y realizar las acciones de coordinación que sean necesarias con las demás áreas de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal que permitan la operación, desarrollo y cumplimiento de los procesos relativos a los programas autorizados en materia profesionalización, infraestructura, equipamiento y prevención social del delito.
- XI. Dirigir, planear, promover, validar, dar seguimiento y evaluar los resultados

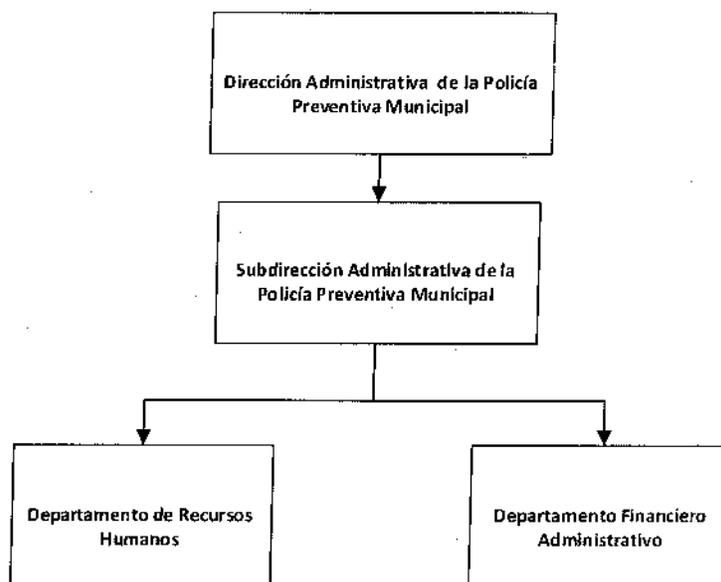
**¡El municipio que todos queremos!**

obtenidos de la aplicación de los procedimientos administrativos que sustentan los programas de prevención social del delito en las áreas administrativas y operativas que conforman la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

- XII. Coordinar, verificar y promover el cumplimiento a los programas municipales, estatales y federales en materia de seguridad pública.
- XIII. Conocer, desarrollar y complementar las demás atribuciones que se establezcan en otras disposiciones normativas y las que sean necesarias para el funcionamiento de los programas a cargo de Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal que corresponden al establecimiento y permanencia del nuevo modelo policial.
- XIV. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Titular de la Subdirección en coordinación con los mandos superiores.

**¡El municipio que todos queremos!**

**Subdirección Administrativa  
LXVIII. Cédula de Organigrama y Firmas**



Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
Dayri Yorneri Pinto Novelo Titular de la Subdirección Administrativa de la Policía Preventiva Municipal		

**LXIX. Cédula de Perfil de Puesto**

<b>Nombre del puesto</b>	Titular de la Subdirección Administrativa de la Policía Preventiva Municipal		
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>	Dirección Administrativa de la Policía Preventiva Municipal.		
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>	Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.		
<b>Relación de autoridad</b>			
<b>Jefe (a) inmediato(a)</b>	Titular de la Dirección Administrativa de la Policía Preventiva Municipal		
<b>¿Personal a su cargo?</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>	<b>Estatus</b>
SI (x) No ( )	2	Auxiliares Administrativos de Intendencia	Base
	4	3 Policía 1 Auxiliar Administrativo	Confianza
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Perfil Profesional</b>	Licenciatura Derecho, Economía, Administración, Contaduría, Administración Pública, Finanzas o afines, Carrera Policial o Carrera Militar.		
<b>Experiencia</b>	5 años de experiencia, contar con formación inicial, especializada y continua.		
<b>Conocimientos</b>	Conocimientos Jurídicos, formación ética, actividades técnicas específicas (función pública, administrativas, protección civil y de coordinación y colaboración con otras autoridades) y conocimientos tácticos e intervención policial.		
<b>Habilidades</b>	Manejo de grupo, resolución de conflictos, manejo de estrés, coordinación y colaboración.		

**¡El municipio que todos queremos!**

<b>Actitudes</b>		Discreción, liderazgo, profesionalismo, proactividad, honestidad, respeto, transparencia y servicio.	
<b>Tipo de Plaza</b>		Confianza.	
<b>Horario laboral</b>		09: 00 a 17:00 horas. A disposición de tiempo por exigencias del servicio.	
<b>El puesto requiere alguna característica</b>			
No	( x )	Si, ¿Cuál y Por qué?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobar los exámenes de control de confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública como Titular de la Subdirección.</li> <li>- No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de un delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal o se encuentre involucrado en alguna averiguación previa como probable responsable de la comisión de algún delito.</li> <li>- No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público.</li> </ul>

a) Cédula de Perfil de Puesto del Titular del Departamento de Recursos Humanos

<b>Nombre del puesto</b>		Titular del Departamento Recursos Humanos.	
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>		Dirección Administrativa de la Policía Preventiva Municipal.	
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>		Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	
<b>Relación de autoridad</b>			
<b>Jefe (a) inmediato(a)</b>		Titular de la Subdirección Administrativa de la Policía Preventiva Municipal	
<b>¿Personal a su cargo?</b>		<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>
SI	( x )	No	( )
		1	1 Policía
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Perfil Profesional</b>	Preparatoria completa, Carrera Policial o Carrera Militar.		
<b>Experiencia</b>	5 años de experiencia, contar con formación inicial, especializada y continua.		
<b>Conocimientos</b>	Conocimientos Jurídicos, formación ética, actividades técnicas específicas (función pública, administrativas, protección civil y de coordinación y colaboración con otras autoridades) y conocimientos tácticos e intervención policial.		
<b>Habilidades</b>	Manejo y relaciones de grupo, resolución de conflictos, manejo de estrés, coordinación y colaboración. Capacidad de programación y planificación.		
<b>Actitudes</b>	Liderazgo, profesionalismo, proactividad, honestidad, respeto, transparencia y servicio.		
<b>Tipo de Plaza</b>	Confianza.		
<b>Horario laboral</b>	09: 00 a 17:00 horas. A disposición de tiempo por exigencias del servicio.		
<b>El puesto requiere alguna característica</b>			
No	( x )	Si, ¿Cuál y Por qué?	- Aprobar los exámenes de control de confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

b) Cédula de Perfil de Puesto del Titular del Departamento Financiero Administrativo

<b>Nombre del puesto</b>		Titular del Departamento Financiero Administrativo.	
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>		Dirección Administrativa de la Policía Preventiva Municipal.	
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>		Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	
<b>Relación de autoridad</b>			
<b>Jefe (a) inmediato(a)</b>		Titular de la Subdirección Administrativa de la Policía Preventiva Municipal	
<b>¿Personal a su cargo?</b>		<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>
SI	( x )	No	( )
		1	1 Policía
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Perfil Profesional</b>	Preparatoria completa, Carrera Policial o Carrera Militar.		
<b>Experiencia</b>	2 años de experiencia, contar con formación inicial, especializada y continua.		
<b>Conocimientos</b>	Conocimientos Jurídicos, formación ética, actividades técnicas específicas (función pública, administrativas, protección civil y de coordinación y		

¡El municipio que todos queremos!

	colaboración con otras autoridades) y conocimientos tácticos e intervención policial. Conocimiento financiero, manejo de Microsoft Office.		
<b>Habilidades</b>	Manejo de Grupo, Resolución de conflictos, Manejo de Estrés, Coordinación y Colaboración.		
<b>Actitudes</b>	Liderazgo, profesionalismo, proactividad, honestidad, respeto, transparencia y servicio.		
<b>Tipo de Plaza</b>	Confianza.		
<b>Horario laboral</b>	09: 00 a 17:00 horas. A disposición de tiempo por exigencias del servicio.		
<b>El puesto requiere alguna característica</b>			
No	( x )	Si, ¿Cuál y Por qué?	- Aprobar los exámenes de control de confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

## LXX. Objetivo y Funciones

**Objetivo:** Apoyar a la Dirección Administrativa en la administración eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Corporación, con el fin de lograr la racionalización y optimización de dichos recursos para alcanzar los objetivos y metas programadas por la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

### Funciones:

- I. Coordinar y supervisar la operación de las jefaturas de recursos humanos y financiera administrativa.
- II. Vigilar el correcto aprovechamiento de los recursos financieros, y humanos asignados para la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- III. Realizar los trámites administrativos necesarios para allegarse de los recursos necesarios para la óptima operación de las Unidades Administrativas de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- IV. Supervisar la actualización de los expedientes del personal de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, así como la actualización de los documentos originales.
- V. Elaborar el reporte quincenal del pago de incidencias del personal operativo y administrativo de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, así como también del personal de la Banda de la Guerra y Escolta de Bandera.
- VI. Recabar cada quincena el pago de la nómina de la Policía Preventiva Municipal.

**¡El municipio que todos queremos!**

- VII. Llevar a cabo el proceso de alta del personal de nuevo ingreso a la Corporación haciendo su oficio de alta y la recepción de sus respectivos documentos.
- VIII. Llevar a cabo el proceso de baja del personal de la Corporación realizando el trámite respectivo para el pago del finiquito correspondiente.
- IX. Verificar que se lleve a cabo la solicitud de los insumos y/o aditivos de los carros y motos patrullas de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, a través del sistema de armonización contable.
- X. Verificar la correcta aplicación de cuentas y su respectivo presupuesto.
- XI. Dar seguimiento al pago a proveedores.
- XII. Dar seguimiento a los anticipos de gastos que se generen en la dirección.
- XIII. Vigilar el control físico de las facturas que ingresan a la Dirección General.
- XIV. Supervisar las requisiciones de compra dentro de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- XV. Verificar los saldos en las diferentes combinaciones contables.
- XVI. Coordinar con la Subdirección del Sistema Integral de Desarrollo Policial la requisición de la documentación de los aspirantes de nuevo ingreso para la evaluación de los mismos.
- XVII. Ser el enlace con las demás dependencias del Municipio en cuestiones administrativas.
- XVIII. Controlar los egresos por concepto de viáticos a los empleados de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- XIX. Dar seguimiento a comprobaciones de viáticos pendientes.
- XX. Llevar a cabo el seguimiento con Oficialía Mayor Municipal el trámite para adquirir boletos de avión por concepto de viáticos del personal directivo de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal que por sus funciones lo requiera.
- XXI. Dar seguimiento a trámites pendientes.
- XXII. Realizar cada seis meses el rol de vacaciones para el pago de las primas vacacionales del personal operativo y administrativo de la Policía Preventiva Municipal.
- XXIII. Realizar los Informes financieros del presupuesto.

**¡El municipio que todos queremos!**

- XXIV. Elaborar el anteproyecto del presupuesto y presentarlo al Titular de la Dirección Administrativo para su aprobación.
- XXV. Supervisar que cada año se actualice el Plan Operativo en caso de huracán.
- XXVI. Supervisar que cada año se actualice el Plan Operativo de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque vehicular de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- XXVII. Coordinar con la Jefatura de Recursos Humanos el trámite de seguro de vida anual del personal operativo y administrativo de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- XXVIII. Dar seguimiento a las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito;
- XXIX. Velar por el cumplimiento de la entrega recepción por cambios en las áreas de los servidores públicos que se separen de su empleo, cargo o comisión, así vigilar el cumplimiento de las disposiciones que para tal efecto sean emitidas.
- XXX. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asignen los mandos superiores.

a) Objetivo y Funciones del Titular del Departamento de Recursos Humanos

**Objetivo:** Administrar los recursos humanos para el cumplimiento de los objetivos de los Órganos Administrativos de esta Dirección General y lograr la eficiencia en los servicios que presta.

**Funciones:**

- I. Tramitar los movimientos nominales del personal de esta Dependencia ante la Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento Municipal.
- II. Tramitar la nómina normal y de compensación complementaria por servicios especiales del personal para efectuar el pago de percepciones autorizadas ante la Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento Municipal.
- III. Elaborar propuestas de proyectos de reestructuración orgánica de Órganos Administrativos y plantilla de plazas de esta Dirección General.
- IV. Elaborar y/o actualizar los Manuales Administrativos.

**¡El municipio que todos queremos!**

- V. Coordinar la selección y contratación de personal de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- VI. Verificar y dar trámite correspondiente a los formatos requisitados del Seguro de Vida del personal adscrito a la Dirección General.
- VII. Vigilar y llevar el control del archivo documental de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- VIII. Revisar, autorizar y firmar trámites de vacaciones, permisos, incapacidades, avisos para calificar probable riesgo de trabajo y constancias de servicio.
- IX. Revisar y validar incidencias.
- X. Atender los asuntos de infracciones laborales desde amonestaciones hasta bajas de personal.
- XI. Atender los cambios de sueldo, de bonos y de compensaciones del personal.
- XII. Apoyar a la Subdirección administrativa y al Departamento de Control Interno en el análisis y las aplicaciones del subsidio para la seguridad de Recurso Federal.
- XIII. Dar seguimiento a solicitudes de información del personal fuera de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- XIV. Dar seguimiento a las auditorías internas y externas.
- XV. Participar en la elaboración del Presupuesto Anual correspondiente a la Subdirección Administrativa.
- XVI. Coordinar los eventos especiales tales como: Día del Policía, Día del Niño, Día de la Madre, Posada Navideña entre otras.
- XVII. Dar cursos de inducción sobre trámites administrativos a los aspirantes a policías.
- XVIII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asignen los mandos superiores.

**¡El municipio que todos queremos!**

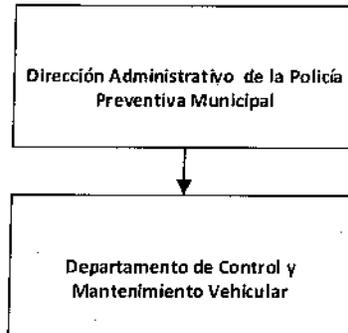
b) Objetivo y Funciones del Titular del Departamento Financiero Administrativo

**Objetivo:** Administrar los recursos financieros asignados a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, con el fin de alcanzar los objetivos y metas programadas, así como realizar las acciones necesarias para el buen funcionamiento administrativo.

**Funciones:**

- I. Registrar de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública de la Dirección General y demás unidades administrativas y operativas.
- II. Supervisar y verificar los registros contables.
- III. Proporcionar información contable y presupuestal oportuna al Titular de la Dirección Administrativa.
- IV. Coadyuvar en la elaboración del Presupuesto Anual, programa de actividades e informe de actividades.
- V. Apoyar a la Dirección Administrativa en la elaboración de políticas, procedimientos y manuales administrativos.
- VI. Proporcionar la información y atención requerida por instituciones fiscalizadoras de recursos.
- VII. Realizar todas las actividades relacionadas con el cierre de ejercicio del año.
- VIII. Participar en la elaboración del Programa Anual.
- IX. Elaborar oficios de comisión para el personal que saldrá de la ciudad en función de su servicio.
- X. Expedir el formato de viático y/o gasto de camino según sea el caso, para el personal que saldrá de comisión conferida por la Dirección General.
- XI. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asignen los mandos superiores.

**Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular  
LXXI. Cédula de Organigrama y Firmas**



Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
Titular del Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular		

**LXXII. Cédula de Perfil de Puesto**

<b>Nombre del puesto</b>		Titular de Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular.	
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>		Dirección Administrativa de la Policía Preventiva Municipal.	
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>		Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	
<b>Relación de autoridad</b>			
<b>Jefe (a) inmediato(a)</b>		Titular de la Dirección Administrativa de la Policía Preventiva Municipal	
<b>¿Personal a su cargo?</b>		<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>
SI	(x)	No	( )
		2	2 Auxiliares Administrativos
			Confianza
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Perfil Profesional</b>		Preparatoria completa, Carrera Policial o Carrera Militar.	
<b>Experiencia</b>		2 años de experiencia, contar con formación inicial, especializada y continua.	
<b>Conocimientos</b>		Conocimientos Jurídicos, formación ética, actividades técnicas específicas (función pública, administrativas, protección civil y de coordinación y colaboración con otras autoridades) y conocimientos tácticos e intervención policial. Conocimientos de mecánica y gestión de requerimientos.	
<b>Habilidades</b>		Manejo de grupo, resolución de conflictos, manejo de estrés, coordinación y colaboración.	
<b>Actitudes</b>		Liderazgo, profesionalismo, proactividad, honestidad, respeto, transparencia y servicio.	
<b>Tipo de Plaza</b>		Confianza.	
<b>Horario laboral</b>		09: 00 a 17:00 horas. A disposición de tiempo por exigencias del servicio.	
<b>El puesto requiere alguna característica</b>			
No	(x)	Si, ¿Cuál y Por qué?	- Aprobar los exámenes de control de confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

**¡El municipio que todos queremos!**

**LXXIII. Objetivo y Funciones**

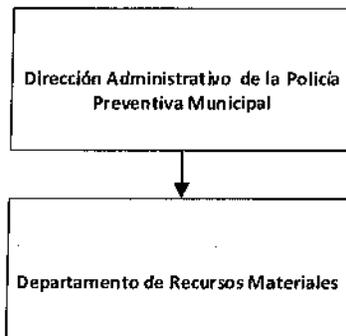
**Objetivo:** Supervisar que los vehículos estén en óptimas condiciones, colaborando con los usuarios de los mismos y revisando periódicamente los programas de mantenimiento de control vehicular.

**Funciones:**

- I. Establecer sistemas y procedimientos que regulen el funcionamiento de la Jefatura de Control y Mantenimiento Vehicular.
- II. Vigilar el cumplimiento de leyes, disposiciones, normas y reglamentos propios de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, así como aquellas relativas a las compras y adquisiciones de bienes muebles e inmuebles contraídos con la dependencia.
- III. Validar, discernir y evaluar las propuestas de mantenimiento preventivo y correctivo a las moto-patrullas y los carro-patrullas, a fin de determinar su aprobación o rechazo.
- IV. Analizar, revisar y en su caso autorizar, programas anuales de trabajo presentados por los titulares.
- V. Asignar, modificar y evaluar las funciones que desempeña el personal adscrito a la jefatura.
- VI. Autorizar la elaboración de orden de servicio para las reparaciones necesarias.
- VII. Actualizar el programa de revisión de unidades en donde se evalúa condiciones físicas y mecánicas de forma aleatoria.
- VIII. Controlar el suministro de llantas y combustibles.
- IX. Proporcionar apoyo cuando se presentan accidentes viales.
- X. Coordinar la verificación del equipamiento de nuevas unidades.
- XI. Elaborar el Programa Operativo Anual de la jefatura.
- XII. Realizar auditorías o inspecciones generales a la operación propia de su jefatura.
- XIII. Realizar inventarios físicos aleatorios a fin de validar resguardos personales.
- XIV. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asignen los mandos superiores.

**¡El municipio que todos queremos!**

**Departamento de Recursos Materiales**  
**LXXIV. Cédula de Organigrama y Firmas**



Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
Titular del Departamento de Recursos Materiales		

**LXXV. Cédula de Perfil de Puesto**

<b>Nombre del puesto</b>	Titular del Departamento de Recursos Materiales		
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>	Dirección Administrativa de la Policía Preventiva Municipal.		
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>	Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.		
<b>Relación de autoridad:</b>			
<b>Jefe (a) Inmediato(a)</b>	Titular de la Dirección Administrativa de la Policía Preventiva Municipal		
<b>¿Personal a su cargo?</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>	<b>Estatus</b>
SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	1	1 Policía	Confianza
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Perfil Profesional</b>	Preparatoria completa, Carrera Policial o Carrera Militar.		
<b>Experiencia</b>	1 año de experiencia, contar con formación inicial, especializada y continua.		
<b>Conocimientos</b>	Conocimientos Jurídicos, formación ética, actividades técnicas específicas (función pública, administrativas, protección civil y de coordinación y colaboración con otras autoridades) y conocimientos tácticos e intervención policial.		
<b>Habilidades</b>	Manejo de grupo, resolución de conflictos, manejo de estrés, coordinación y colaboración, capacidad de organizar.		
<b>Actitudes</b>	Liderazgo, profesionalismo, proactividad, honestidad, respeto, transparencia y servicio.		
<b>Tipo de Plaza</b>	Confianza.		
<b>Horario laboral</b>	09: 00 a 17:00 horas. A disposición de tiempo por exigencias del servicio.		
<b>El puesto requiere alguna característica</b>			
No <input type="checkbox"/> Si, ¿Cuál y Por qué? <input checked="" type="checkbox"/>	- Aprobar los exámenes de control de confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.		

**¡El municipio que todos queremos!**

## LXXVI. Objetivo y Funciones

**Objetivo:** Coordinarse con el Departamento de Bienes Patrimoniales del Municipio para la administración y control del inventario general de activos fijos de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

### Funciones:

- I. Mantener control e inventario sobre el activo fijo de la dirección.
- II. Realizar el resguardo de activos fijos a nivel departamental e individual.
- III. Hacer transferencias de activos fijos entre las Unidades Administrativas de la dependencia mediante el trámite administrativo correspondiente ante Bienes Patrimoniales del Municipio.
- IV. Dar de baja activos fijos obsoletos, sin uso o dañados e inservibles, del inventario de la dependencia mediante el trámite administrativo correspondiente ante Bienes Patrimoniales del Municipio.
- V. Reasignar los activos fijos en función de su disponibilidad.
- VI. Dar de baja o alta activos fijos dentro del inventario de la dirección.
- VII. Reasignar el activo fijo dentro del inventario de cada área.
- VIII. Realizar inventarios de activos fijos en conjunto con personal de Bienes Patrimoniales del Municipio, para su ubicación, identificación y actualización dentro del Inventario General de Activo Fijo del Municipio.
- IX. Renovar anualmente los resguardos personales y departamentales.
- X. Realizar procesos de entrega-recepción a nivel unidad administrativa dentro de la Dirección cuando existan cambios de personal.
- XI. Solicitar a la Dirección de Servicios Generales la asignación de personal de intendencia para cubrir vacaciones del personal de limpieza de la Policía Preventiva Municipal.
- XII. Solicitar a la Dirección de Servicios Generales la reparación y mantenimiento de los aires acondicionados de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal.
- XIII. Vigilar el cumplimiento de leyes, disposiciones, normas y reglamentos propios de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, así como aquellas relativas a las compras y adquisiciones de bienes muebles e inmuebles contraídos con la dependencia.

**¡El municipio que todos queremos!**

- XIV. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asignen los mandos superiores.

## LXXVII. Glosario de Términos

<b>Acuerdo</b>	Instrumento jurídico que sirve de base a la creación de órganos que se insertan en la estructura de la administración para atender asuntos que conciernen a la especialización y desconcentración de funciones.
<b>Atribución</b>	Facultad o competencia para hacer algo que tiene un elemento en función de su cargo o jerarquía.
<b>Atribuciones</b>	Facultades establecidas de acuerdo con un ordenamiento legal denominado Reglamento Interior.
<b>Comisionado</b>	Titular de la Dirección de la Policía Preventiva Municipal.
<b>Consejo de Honor y Justicia</b>	Órgano colegiado, que tiene por objeto vigilar la honorabilidad y buena reputación de los Integrantes; combatir la comisión de conductas lesivas en agravio de la sociedad o de las instituciones de gobierno.
<b>COPLADE</b>	Conducto de propuesta en el ámbito estatal, para la coordinación que establece el Ejecutivo del Estado con el Ejecutivo Federal y los Ayuntamientos
<b>COPLADEMUN</b>	Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal, son órganos de concertación y deliberación en materia de planeación estratégica, su función se orienta a promover la participación de los distintos sectores de la sociedad en la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de los planes de desarrollo municipal.
<b>Derogada</b>	Dejar sin efecto una norma jurídica o cambiar parte de ella.
<b>DGSPTM</b>	Dirección General de Seguridad Pública Municipal y Tránsito Municipal.
<b>Elementos</b>	Al personal que forma parte de la Policía Preventiva Municipal.
<b>Facultad</b>	Autoridad o derecho que tiene un elemento en función de su cargo o jerarquía para hacer ciertas cosas.

**¡El municipio que todos queremos!**

<b>G.E.A.ME.R</b>	Grupos especializados de Atención a Menores en Riesgo
<b>G.E.A.VI.G.</b>	Grupos Especializados para la Atención de Violencia Familiar y de Género
<b>Gobernador</b>	Gobernador del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
<b>I.P.H.</b>	Documento en el cual los policías registran las acciones realizadas en el lugar de la intervención y, en su caso, a través de él realizan la puesta a disposición ante la autoridad competente de detenidos u objetos.
<b>Infractor</b>	Elemento que comete alguna falta o infracción a los deberes u obligaciones contemplados en la Ley y demás disposiciones aplicables.
<b>Inteligencia</b>	Las actividades relacionadas con el proceso de búsqueda, localización, captación y proceso de información para el diseño y elaboración de planes estratégicos, programas y operaciones especiales, para apoyar la toma de decisiones enfocadas a la preservación del orden y la paz públicos, así como a la investigación de delitos.
<b>Ley</b>	Ley de Seguridad Pública para el Estado de Quintana Roo.
<b>Ley General</b>	Ley General del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Quintana Roo.
<b>Licencia Oficial Colectiva No. 28</b>	Permiso otorgado a la Dirección General, para que los policías adscritos, tengan derecho a portar armas de fuego para el desempeño de sus funciones.
<b>Mando</b>	Es la autoridad de un miembro de la Institución Policial, que ejerce sobre otros por autoridad de la Ley y en virtud de un nombramiento (mandato legal).
<b>Marco Jurídico</b>	Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse la Dirección General y los que la constituyen en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas.
<b>Nuevo Modelo Policial</b>	Fortalecimiento de las capacidades de la Policía Preventiva Municipal, con articulación efectiva con la Guardia Nacional y Procuradurías o Fiscalías; para prevenir y fortalecer la investigación de los delitos, disminuir la incidencia delictiva, e incrementar la confianza de la población en las instituciones de seguridad pública.

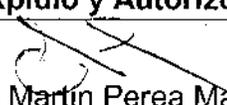
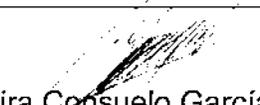
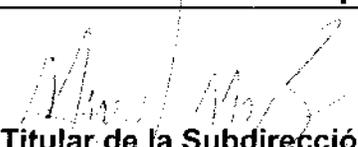
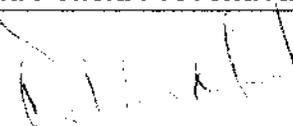
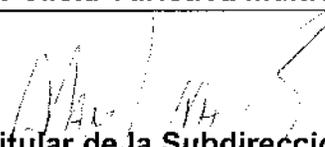
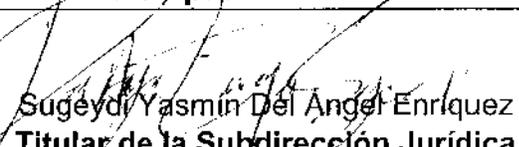
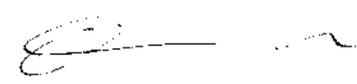
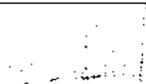
**¡El municipio que todos queremos!**

<b>Plan de Desarrollo Municipal</b>	Documento que refleja el acuerdo de voluntades de los diferentes grupos y sectores del Municipio
<b>Plan Operativo Anual</b>	Es una técnica de gestión estratégica para el despliegue de objetivos para un año.
<b>Policía Preventiva Municipal</b>	Son las personas que se desempeñan en la función pública y se obligan a cumplir con los reglamentos y disposiciones disciplinarias que establezcan las autoridades municipales.
<b>Presupuesto Anual</b>	Planeación financiera de la Dirección General para cumplir sus objetivos a lo largo del año fiscal. En el que se consideran operaciones, estrategias, proveedores y herramientas, así como una proyección de gastos.
<b>Principios</b>	Rigen la actuación policial, y se encuentran consagrados en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
<b>PROFEPA</b>	Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
<b>PRONAPRED</b>	Programa Nacional de Prevención del Delito
<b>Reglamento</b>	Reglas competentes para el funcionamiento de la corporación, de un servicio o de cualquier actividad.
<b>RNPSP</b>	Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.
<b>SEMARNAP</b>	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
<b>SENTRE</b>	Sistema de Entrega-Recepción en línea, en el que se registran en formatos denominados "anexos"; mediante esta herramienta los servidores públicos pueden mantener actualizados sus registros, controles, inventarios y demás documentación relativos a su despacho, con la finalidad de poder hacer posible la entrega oportuna del mismo.
<b>Servicio Profesional de Carrera</b>	Mecanismo para garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función policial con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo.
<b>SIDEPOL</b>	Sistema Integral de Desarrollo Policial.
<b>SIINPOL</b>	Sistema de Inteligencia Policial
<b>SIPINNA</b>	Sistema Integral de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

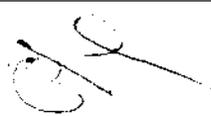
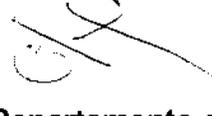
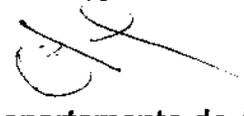
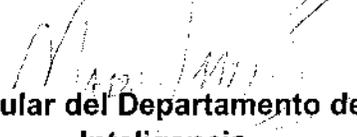
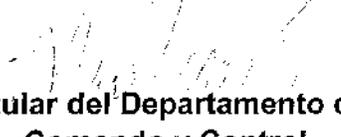
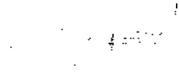
**¡El municipio que todos queremos!**

## LXXVIII. Apartado de Firmas

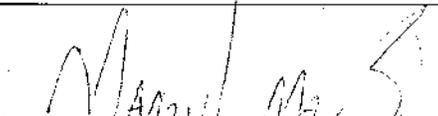
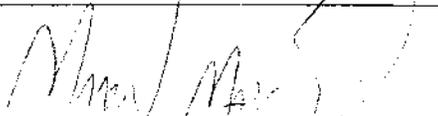
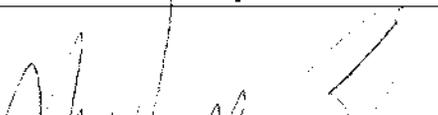
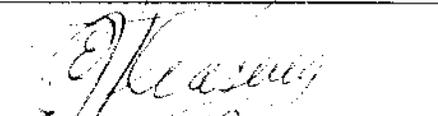
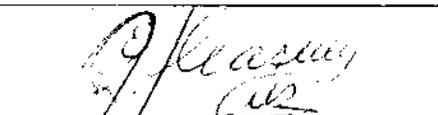
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>Expidió y Autorizó</b>	
 Alberto Martín Perea Marrufo <b>Titular de la Dirección General De Seguridad Pública y Tránsito Municipal</b>	
 Martín Josué May Baeza <b>Titular de la Dirección de la Policía Preventiva Municipal</b>	 José López Cetina <b>Titular de la Dirección Administrativa de la Policía Preventiva Municipal</b>
 Yadira Consuelo García Cordero <b>Titular de la Subdirección Operativa de la Policía Preventiva Municipal</b>	 <b>Titular de la Subdirección de la Policía Turística Municipal</b>
 David del Carmen Sansores Madrid <b>Titular de la Subdirección de la Cárcel Pública Municipal</b>	 <b>Titular de la Subdirección de Prevención del Delito con la Participación Ciudadana</b>
 <b>Titular de la Subdirección de Inteligencia y Comando</b>	 Sugeydi Yasmin Del Angel Enriquez <b>Titular de la Subdirección Jurídica de la Policía Preventiva Municipal</b>
 <b>Titular de la Subdirección del Sistema Integral de Desarrollo Policial</b>	 Gustavo Mojica Hernández <b>Titular de la Subdirección de Planeación y Política Criminal</b>
 Dayri Yormeri Pinto Novelo <b>Titular de la Subdirección Administrativa de la Policía Preventiva Municipal</b>	 Ericka Luz Alcasena Ortiz <b>Titular de Coordinación del Centro de Atención a Víctimas y Menores en Riesgo</b>

**¡El municipio que todos queremos!**

 <b>Titular de la Coordinación Técnica</b>	 <b>Titular de la Coordinación de Escoltas</b>
 <b>Titular de la Coordinación de Programas de Prevención del Delito con la Participación Ciudadana</b>	 <b>Titular del Departamento de Jueces Calificadores</b>
 <b>Titular del Departamento de Asuntos Internos</b>	 <b>Titular del Departamento de Control de Armamento y Equipo Balístico</b>
 <b>Titular del Departamento de Comunicación Social</b>	 <b>Titular del Departamento de Recursos Materiales</b>
 <b>Titular del Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular</b>	 <b>Titular del Departamento Académico</b>
 <b>Titular del Departamento de Enlace de Control y Confianza</b>	 <b>Titular del Departamento del Servicio Profesional de Carrera</b>
 <b>Titular del Departamento de Inteligencia</b>	 <b>Titular del Departamento de Comando y Control</b>
 <b>Titular del Departamento de Planeación</b>	 <b>Titular del Departamento de Control Interno</b>
 <b>Titular del Departamento Financiero Administrativo</b>	 <b>Titular del Departamento de Recursos Humanos</b>

[Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large 'X' and various illegible markings.]

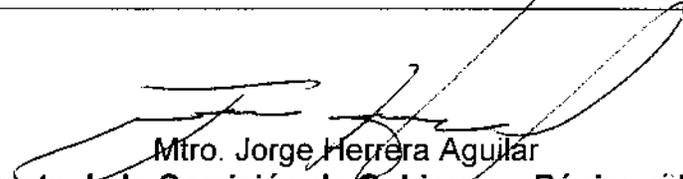
 <b>Titular de la Jefatura de Oficina de la Dirección de la Policía Preventiva Municipal</b>	 <b>Titular de la Jefatura de Escoltas de la Dirección de la Policía Preventiva Municipal</b>
 <b>Titular de la Jefatura de Oficina de la Subdirección Operativa de la Policía Preventiva Municipal</b>	 <b>Titular de la Jefatura de Sistemas</b>
 <b>Titular de la Jefatura de Control</b>	 <b>Titular de la Unidad de Análisis</b>
 <b>Titular de la Jefatura de Oficina de la Subdirección de Prevención del Delito con la Participación Ciudadana</b>	 <b>Titular de la Unidad G.E.A.ME.R.</b>
 <b>Titular de la Unidad G.E.A.VI.G.</b>	

<b>Clave del documento</b> MOPB/DGSPTM/DA/SPPC	<b>Fecha de expedición</b> 21/04/2023
---	--

**¡El municipio que todos queremos!**

*[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]*

**Comisión de Gobierno y Régimen Interior**

 <b>Mtro. Jorge Herrera Aguilar</b> <b>Presidente de la Comisión de Gobierno y Régimen Interior</b> Autorizó	
 <b>Mtro. Héctor Hernán Pérez Rivero</b> <b>Secretario de la Comisión de Gobierno y Régimen Interior</b>	 <b>Lic. Jesús Francisco Ortega Lizárraga</b> <b>Vocal de la Comisión de Gobierno y Régimen Interior</b>