SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ACTUALIZACIÓN

OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

AUTORIZACIONES

Leonel Bastida Esquivel Persona Titular de la Secretaría	**Rosendo Morales Sánchez** Persona Titular de la Presidencia Municipal	**Alam Omar Torres Arellano** Persona Titular de la Contraloría Municipal

Actualizado el 15 de Agosto de 2023 con fundamento en el artículo 169 fracciones IV, VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

ÍNDICE GENERAL

I. **Introducción…….…… 4**

II. **Marco Jurídico…… 5**
Federal
Estatal
Municipal

III. **Misión, Visión, Políticas De Calidad……..…..……... 5**

IV. **Estructura Orgánica……...…. 7**

V. **Organigrama…….....….**

VI. **Descripción De Puestos……..**

Dirección De Seguridad Pública
Jefaturas de Turno (1 Y 2) de La Dirección de Seguridad Pública
Elementos Policiacos 1
Elementos Policiacos 2
Elementos Policiacos 31
Dirección De Tránsito Municipal
Jefaturas de Turno De La Dirección De Tránsito Municipal
Agentes de Tránsito Municipal
Dirección de Prevención del Delito

Coordinación Administrativa De La Secretaría De Seguridad Pública Y Tránsito Municipal
Área Tecnica De Prevención Del Delito
Unidad Técnica De Analisis
Área De Infracciones
Parque Vehicular
Coordinación Juridica
Área Tecnica De Armeria

VII. **Glosario De Términos**……

Directorio Municipal……

I. INTRODUCCIÓN

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla en su Artículo 105 Fracción III establece como una de las atribuciones de los Ayuntamientos, expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento y demás asuntos de su competencia, vigilando su observancia y aplicación.

Por tal motivo y en cumplimiento al ordenamiento referido, se crea el presente Manual de Organización que tiene por objeto sistematizar los documentos que contienen información referente a la base legal, atribuciones, estructura orgánica, objetivos, funciones, y descripción de puestos, lo que logrará delimitar funciones de las diferentes unidades administrativas y operativas que integran la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal. Cabe mencionar la conformación, incorporación y actualización a nivel de Dirección, de la anteriormente denominada *Unidad de Prevención del Delito*, lo cual fue aprobado por cabildo en sesión extraordinaria el 6 de febrero de 2023. Dicho cambio en la estructura, así como el presente manual no obliga a la actualización de documentación oficial elaborada de forma previa u anticipada, y su transición en materia administrativa se realizará conforme a las indicaciones que el titular de la Entidad estime convenientes, sin perder la naturaleza por la que fue constituida.

El presente Manual de Organización establece dentro de la estructura orgánica, las funciones encomendadas para orientar y coordinar las actividades diarias de las Direcciones, Coordinaciones y Áreas de Apoyo por lo cual, es de suma importancia que el personal de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, la cual está al frente de las acciones y atribuciones de las Direcciones de Seguridad Pública, Tránsito Municipal y Prevención del Delito; tengan una visión completa de las funciones y actividades que realiza la Dependencia.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman signifiquen cambios en sus organigramas y/o estructura, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

II. MARCO JURÍDICO

FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General para la Prevención social de la Violencia y la delincuencia.
- Código Nacional de Procedimientos Penales
-

ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Ley de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia Familiar para el Estado de Puebla.
- Ley de protección a las víctimas para el Estado de Puebla
- Ley de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia Familiar para el Estado de Puebla.
- Código de Justicia para Adolescentes del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla Periódico Oficial del Estado de Puebla.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla,
- Código del Justicia para Adolescentes del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código de Procedimientos en materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla

MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Ocoyucan., Ultima publicación 29-08-2017.
- Ley Orgánica Municipal de Ocoyucan, Ultima publicación 08-02-2019.

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

Misión

Ser una Institución confiable que brinde un ambiente de tranquilidad, armonía y paz social, dentro de un marco de Derecho.

Visión

Consolidar a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal como una institución con capital humano y con alto sentido de los valores basados en la profesionalización, la legalidad, la eficiencia, la honradez y el respeto a los derechos humanos apoyados en esquemas de corresponsabilidad, prevención, así como la coordinación con el Estado en materia de seguridad con visión metropolitana.

Políticas De Calidad

- **Integridad Personal**. Como expresión de disciplina, orden, respeto, honestidad y entusiasmo.
- **Espíritu de Servicio**. Como una actitud del individuo que colabora, coopera o ayuda a otra sin sentirse sometido, mandando o humillado.
- **Espíritu de Cuerpo**. Como expresión de los mismos sentimientos y valores en torno al grupo, a los que se sirve con lealtad, sacrificio, entrega generosa de todas las facultades intelectuales, profesionales y afectivas, reforzando los esfuerzos por lograr los objetivos de la corporación.
- **Honor**. Como la virtud que nos hace cumplir con nuestros deberes hacia el prójimo y hacia nosotros mismos.
- **Lealtad**. Como la calidad de quien cumple las reglas del honor y la fidelidad hacia la institución o corporación de la que forma parte.
- **Transparencia**. Como la práctica de colocar la información gubernamental en la vitrina pública, para que la sociedad pueda revisarla, analizarla y, en su caso, usarla como mecanismo de sanción.

.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Titular de la Secretaría de Seguridad Pública Y Tránsito Municipal

Titular Director (A) De Seguridad Pública

- Jefaturas De Turno
- Jefes De Cuadrantes
- Elementos Policiacos

Titular Director (A) De Tránsito Municipal

- Jefaturas De Turno
- Elementos Viales De Transito

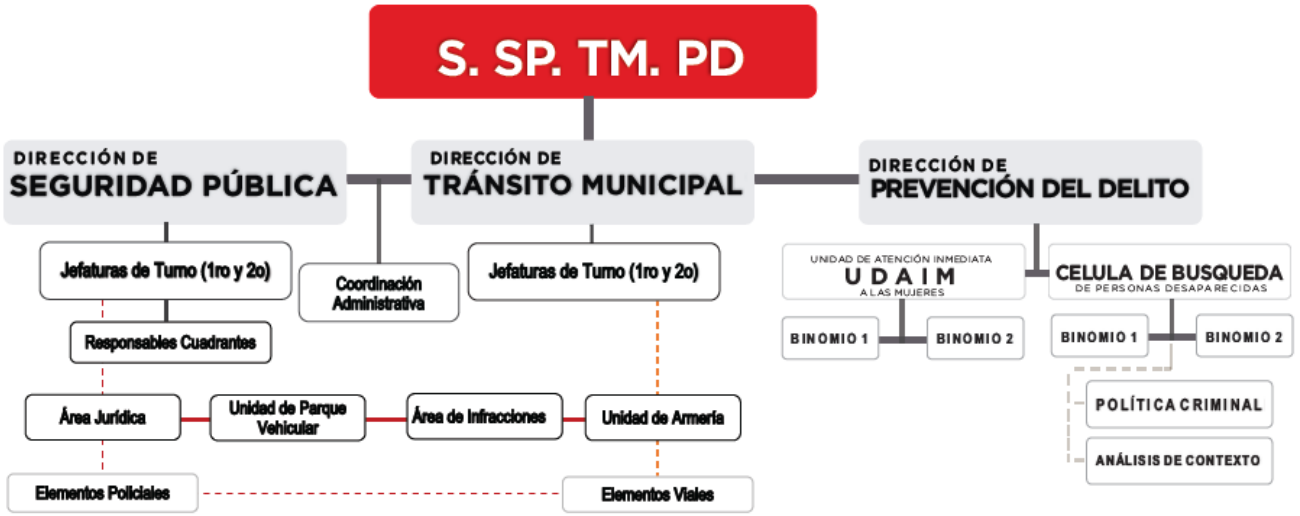
Titular Coordinación Administrativa de la Secretaria

- Responsable Coordinación Técnica De Prevención Del Delito
- Responsable Coordinación Técnica De Unidad De Análisis
- Responsable Coordinación Técnica Del Área De Infracciones
- Responsable Coordinación Técnica De Parque Vehicular
- Responsable Coordinación Técnica Jurídica
- Responsable Coordinación Técnica De Armería

Titular Director (A) Prevención del Delito

- Titular de la Unidad De Atención Inmediata a las Mujeres (UDAIM)
- Titular Célula de Búsqueda de Personas Desaparecidas
- Responsable de Política Criminal

V. ORGANIGRAMA



VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1.0 **Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal**

Nombre del Puesto	Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Área de Adscripción	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
A quien reporta	Presidente Municipal
A quien supervisa	Director/a de Seguridad Pública Director/a de Tránsito Municipal Coordinación Administrativa Coordinaciones Técnicas Jefaturas de Turno Jefaturas de Cuadrantes Oficiales de Seguridad y Elementos Viales

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	**Preferentemente Licenciatura en el área de Ciencias Sociales, carrera policial, carrera militar, Licenciatura en cualquier disciplina del área de las Ciencias Sociales.**
Conocimientos	Armamento, municiones, equipo anti motín, marco normativo de vialidad, seguridad pública y administrativa.
Habilidades	Liderazgo, don de mando, toma de decisiones, relaciones humanas, manejo de tácticas anti motín, solución de problemas y manejo de conflictos, capacidad de negociación y persuasión.

Descripción Especifica de Funciones

- Implementar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y programas que en materia de seguridad pública y tránsito que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo.
- Dirigir, coordinar y supervisar con la Dirección de Seguridad Pública y la Dirección de Tránsito Municipal las acciones operativas, a fin de garantizar la seguridad y bienestar de los habitantes del municipio o de aquellos que se encuentren temporalmente en él, tanto en sus personas como en sus bienes, debiendo preservar en todo momento el orden público en el municipio.
- Dirigir los programas y campañas preventivas en materia de seguridad pública y tránsito municipal implementados por la Secretaría y hacia la ciudadanía.
- Aprobar los dispositivos, planes, programas y operativos de tránsito que garanticen la eficacia y fluidez del tránsito vehicular y peatonal.
- Promover la capacitación y actualización para el personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública y la Dirección de Tránsito Municipal.
- Dar la contestación correspondiente y de forma oportuna a las solicitudes de apoyo en materias de seguridad pública y/o tránsito municipal remitidas por la ciudadanía.

- Mantener comunicación y coordinación con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como con el Gobierno Estatal y Federal para el ejercicio de sus atribuciones.
- Solicitar cuando lo estime necesaria a la Contraloría Municipal la realización de auditorías, evaluaciones, inspecciones y verificaciones a las diversas unidades administrativas que dependan de esta Secretaría.
- Informar periódicamente al Presidente el resultado de las actividades realizadas por la Secretaría.
- Realizar las acciones tendientes a la justificación de recursos asignados a la Secretaría, conforme a los criterios de disciplina, racionalidad y austeridad de acuerdo a lo que marca la Administración Pública Municipal.
- Nombrar y remover al personal administrativo, técnico y operativo de la Secretaría, conforme a las necesidades de la misma y con base en el presupuesto autorizado.
- Vigilar que el actuar del personal operativo y administrativo de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, se apegue a los principios de legalidad, honestidad, profesionalismo, ética y eficiencia que debe guardar todo servidor público.
- Presentar anualmente el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Secretaría para turnarlo oportunamente a la Tesorería Municipal.
- Presentar los Manuales de Organización, Procedimientos, Reglamentos y Acuerdos de la Secretaría para la revisión y aprobación de la Contraloría Municipal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

2. Dirección de Seguridad Pública

Nombre del Puesto	**Director de Seguridad Pública**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Área de Adscripción	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
A quien reporta	Presidente (a) Municipal y Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
A quien supervisa	Jefaturas de Turno, Responsables de Cuadrantes y Elementos Policiacos

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	**Preferentemente licenciatura en materia de Seguridad Pública, Derecho o afines, Bachillerato con certificado y/o 3 años de experiencia profesional en áreas de la seguridad pública.**
Conocimientos	Planeación, organización, dirección, control, Derechos Humanos, marco normativo de seguridad pública, corporaciones policiales, técnicas y tácticas policiales, armas de fuego y su manejo, municiones, equipo disuasivo, manejo de las masas para el restablecimiento del orden público, uso de la fuerza pública y otros referentes al ramo.
Habilidades	Liderazgo, toma de decisiones, comunicación, iniciativa, motivación, capacidad de organización, manejo de grupos, solución de problemas, manejo de conflictos, negociación, persuasión y otros referentes al ramo.

Descripción Especifica de Funciones

- Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de esta Dirección.
- Instrumentar acciones para dar cumplimiento a los objetivos y programas en materia de seguridad pública y prevención del delito, que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo, así como las estrategias convenidas con el Estado y la Federación.
- Respetar y hacer respetar las garantías individuales y derechos humanos de la población.
- Salvaguardar las instituciones, mantener el orden, paz y tranquilidad social, acorde a la normatividad y disposiciones aplicables.
- Proponer al Secretario los programas de formación, capacitación y especialización que requiera el personal a su cargo.
- Coordinar el apoyo de seguridad pública con las Juntas Auxiliares.
- Coordinar con las unidades administrativas a su cargo, la participación e implementación de peticiones ciudadanas que se realicen, a través de los Comités Ciudadanos.

- Promover la aplicación de los procedimientos para la preservación y custodia del lugar de los hechos, de conformidad a lo que la ley señale en la materia, a fin de que no alteren y/o contaminen el mismo.
- Idear acciones y medidas que favorezcan un medio propicio para el desarrollo de las actividades productivas, culturales, deportivas y familiares.
- Planear y dirigir acciones para controlar y disuadir a los grupos de gente que participen en disturbios civiles o quebrantamiento del orden, paz y tranquilidad social.
- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Dirigir y proporcionar a través del personal operativo a su cargo el auxilio a las demandas por parte de la ciudadanía para actuar de manera congruente, oportuna y brindar protección a sus bienes y derechos.
- Verificar la asignación de los recursos materiales y equipamiento del personal a su cargo.
- Llevar el registro y control del armamento en general de la Secretaría, así como el individual de la portación de armas de los elementos adscritos a esta Corporación.
- Supervisar a través de la persona que designe, que el personal acuda oportunamente a los auxilios solicitados por la ciudadanía o autoridades.
- Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con los procedimientos de registro, parte informativo, dictamen médico y remisión, de aquellas personas aseguradas por la probable comisión de un delito o falta administrativa de acuerdo a lo que marca la ley.
- Asegurar a través del personal operativo a su cargo, en los casos de flagrancia, al delincuente y sus cómplices, en situaciones de urgencia y a petición de parte agraviada, poniéndolos sin dilación alguna a disposición de la autoridad competente.
- Intervenir en el aseguramiento de personas y la investigación de los delitos de conformidad a lo establecido por los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás normatividad aplicable al respecto.
- Coordinar y auxiliar dentro del marco legal a las autoridades de los diferentes niveles de gobierno, cuando sea requerido para ello, de acuerdo a su ámbito de competencia, legislación aplicable, jurisdicción y posibilidades de esta Dirección.
- Autorizar a través de los Subdirectores las vacaciones y permisos del personal, de acuerdo a las necesidades del servicio y el estado de fuerza con el que se cuente en ese momento.

- Otorgar el visto bueno a las licencias solicitadas por el personal operativo a su cargo.
- Imponer, calificar y autorizar los arrestos al personal operativo, que incurra en alguna falta de conformidad con la normatividad aplicable cuidando que el correctivo disciplinario impuesto sea proporcional a la falta, a los antecedentes del infractor y a las circunstancias que lo motivaron.
- Autorizar los movimientos del personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública (asignar, remover, cambiar de servicio, adscripción o comisión), previo acuerdo con el Secretario.
- Mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública y vigilar que los titulares de las unidades administrativas a su cargo mantengan actualizados dichos manuales.
- Brindar las facilidades necesarias al personal a su cargo, para su capacitación en materia de seguridad pública.
- Colaborar con las demás unidades administrativas de la Secretaría para mejorar el desempeño de sus funciones.
- Vigilar la ejecución de la suspensión del personal a su cargo con motivo de las sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de esta Secretaría y la Contraloría.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

2.1 **Jefaturas De Turno (1 Y 2)** De La Dirección De Seguridad Pública

Nombre del Puesto	**Jefaturas de Turno de la Dirección de Seguridad Pública**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Área de Adscripción	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
A quien reporta	Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Director de Seguridad Pública
A quien supervisa	Responsable de Cuadrantes, Elementos Policiacos

Especificaciones Del Puesto

Escolaridad	**Preferentemente Licenciatura con título profesional y/o 6 años de experiencia profesional en áreas de la seguridad pública.**
Conocimientos	Planeación, organización, dirección, control, derechos humanos, marco jurídico de la seguridad Ciudadana, técnicas y tácticas policiales, armas de

	fuego, municiones, equipo disuasivo, manejo de las masas para el restablecimiento del orden público, uso legítimo de la fuerza pública, técnicas de solución pacífica de conflictos, sistematización y otros referentes al ramo.
Habilidades	Toma de decisiones, liderazgo, comunicación, colaboración, iniciativa, motivación, capacidad de organización, manejo de grupos, solución de problemas, dialogo, mediación, persuasión y otros referentes al ramo.

Descripción Especifica De Funciones

- Ordenar, participar y supervisar los distintos operativos dentro del territorio municipal, así como los programados por el Secretario y Director
- Ejecutar las órdenes e instrucciones, giradas por el Director, respecto de operativos, dispositivos, patrullaje y vigilancia para prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas;
- Asistir a las reuniones con la ciudadanía a fin de tener comunicación respecto de los problemas en materia de seguridad pública;
- Actuar y supervisar que el personal a su cargo actúe de conformidad con los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;
- Asegurar que el personal a su cargo, cumpla con los procedimientos correspondientes para poner a disposición de la autoridad competente y sin dilación alguna, a las personas detenidas por la probable comisión de delitos o infracciones administrativas;
- Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con los procedimientos de registro de detención, Informe Policial Homologado, dictamen médico y remisión, de aquellas personas detenidas por la probable comisión de un delito o infracción administrativa de acuerdo a lo establecido en las leyes en la materia
- Inspeccionar que el personal operativo a su cargo se abstenga en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infligir, tolerar o permitir actos de tortura o sanciones crueles, inhumanas o degradantes, aun cuando sea una orden superior, por lo que, al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente;
- Ejercer el mando operativo para el combate a la delincuencia y a las faltas administrativas y emitir las órdenes generales y específicas de operación, de acuerdo a los cuadrantes asignados para la atención y/o aplicación de operativos para vigilancia y protección en escuelas, transporte seguro, y respuesta inmediata en la atención de llamadas de auxilio.
- . Vigilar y supervisar la coordinación de programas, acciones, estrategias y operativos conjuntos que deban realizar las Unidades Administrativas a su cargo.

- Dirigir la cadena de mando y hacer que prevalezca el principio de autoridad para el cumplimiento y obtención de resultados operativos en materia de seguridad.
- Analizar el Parte Informativo y el Estado de Fuerza sobre las incidencias laborales registradas en los turnos e informar al Director o Secretario de Seguridad.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y las que señale la Secretaría de la Defensa Nacional, con motivo del otorgamiento de la Licencia Oficial Colectiva de portación de armas.
- Participar y emitir directrices para la integración de los documentos que el Secretario presente ante las instancias de coordinación, estatal y nacional, del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como la política criminal que deba proponerse al Presidente Municipal.
- Establecer mecanismos de control para que se otorgue la atención oportuna y eficaz a las llamadas de auxilio de la población y el seguimiento respectivo.
- Dar seguimiento y evaluar el avance en los mecanismos para la participación social en la prevención del delito.
- Difundir y promover el cumplimiento a los lineamientos, procedimientos y protocolos actuación policial.
- Sujetar su actuación a los ordenamientos y principios de anticorrupción y transparencia y promover dicha conducta en los servidores públicos adscritos a su Coordinación.
- Promover que el personal operativo a su cargo cumpla con los programas y acciones del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- Supervisar que el personal operativo a su cargo cumpla con los programas y acciones de evaluación, actualización y profesionalización del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- Aplicar los protocolos de actuación policial para arme y desarme del personal operativo.
- Proponer y elaborar lineamientos y manuales para el control y almacenamiento de armas, cartuchos, cargadores y equipo de seguridad.
- Ordenar las concentraciones para bajas de armas, cartuchos, cargadores y equipo de seguridad.
- Las demás que en materia de su competencia se establezcan, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como, las que le confieran el Presidente Municipal, el Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Ocoyucan y el Director de Seguridad.
- Supervisar la funcionalidad del personal operativo, vehículos, mobiliario, instalaciones y armamento de esta secretaria.

2.2 **Elementos Policiacos**
Encargado de Turno A

Nombre del Puesto	**Policía Encargado De Turno**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Área de Adscripción	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
A quien reporta	Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Director de Seguridad Pública, Jefe Operativo
A quien supervisa	Elementos Policiacos

Especificaciones Del Puesto

Escolaridad	**Preferentemente Bachillerato, Carrera Técnica, Carrera Policial**
Conocimientos	Técnicas y tácticas Policiales, Manejo de Armamento y municiones, Manejo de equipo de comunicaciones, Computo, Derechos humanos y normatividad vigente Conocimientos de arme y desarme, Conocimiento en planes operativos.
Habilidades	Toma de decisiones, liderazgo, comunicación, colaboración, iniciativa, motivación, capacidad de organización, manejo de grupos, solución de problemas, dialogo, mediación, persuasión y otros referentes al ramo.

Descripción Especifica De Funciones

- Intervenir en materia de seguridad Publica, en coadyuvar con las autoridades competentes en la observancia y cumplimiento de las leyes.
- Vigilar que se garantice, mantenga y restablezca el orden, salvaguardando la integridad de las personas.
- Proporcionar custodia de los centros de detención municipales
- Participar en auxilio de las autoridades competentes en la investigación y persecución de delitos, en la detención de personas o en el aseguramiento de bienes que sean objeto de un delito y en los casos que sea formalmente requerida.
- Organizar, dirigir y colaborar con el personal a su mando, a solicitud de las autoridades competentes, con los servicios de protección civil en casos de calamidades públicas, situaciones de alto riesgo o desastres por causas naturales.
- Supervisar que el personal a su cargo cumpla sus funciones con diligencia, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento
- Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando

2.3 **ELEMENTOS POLICIACOS 2**
Encargado De Turno B

Nombre del Puesto	Policía Encargado De Turno
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Área de Adscripción	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
A quien reporta	Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Director de Seguridad Pública, Jefe Operativo
A quien supervisa	Elementos Policiacos

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Preferentemente Bachillerato, Carrera Técnica, Carrera Policial
Conocimientos	Técnicas y tácticas Policiales, Manejo de Armamento y municiones, Manejo de equipo de comunicaciones, Computo, Derechos humanos y normatividad vigente Conocimientos de arme y desarme, Conocimiento en planes operativos.
Habilidades	Toma de decisiones, liderazgo, comunicación, colaboración, iniciativa, motivación, capacidad de organización, manejo de grupos, solución de problemas, dialogo, mediación, persuasión y otros referentes al ramo.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES

- Intervenir en materia de seguridad Publica, en coadyuvar con las autoridades competentes en la observancia y cumplimiento de las leyes.
- Vigilar que se garantice, mantenga y restablezca el orden, salvaguardando la integridad de las personas.
- Proporcionar custodia de los centros de detención municipales
- Auxiliar al Ministerio Publico a solicitud expresa.
- Participar en auxilio de las autoridades competentes en la investigación y persecución de delitos, en la detención de personas o en el aseguramiento de bienes que sean objeto de un delito y en los casos que sea formalmente requerida.
- Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a las garantías individuales y derechos humanos de la población.
- Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables.

- Vigilancia, a fin de mantener estable el orden público.
- Apoyo al Ministerio Publico en la persecución de presuntos responsables de la comisión de un delito.
- Las demás que le confiera su inmediato superior jerárquico.

2.3 **ELEMENTOS POLICIACOS 1**
POLICIA ENCARGADO 1ER CUADRO

Nombre del Puesto	Policía Encargado 1er Cuadro
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Área de Adscripción	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
A quien reporta	Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Director de Seguridad Pública, Jefe Operativo
A quien supervisa	Elementos Policiacos

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Preferentemente Bachillerato, Carrera Técnica, Carrera Policial
Conocimientos	Técnicas y tácticas Policiales, Manejo de Armamento y municiones, Manejo de equipo de comunicaciones, Computo, Derechos humanos y normatividad vigente Conocimientos de arme y desarme, Conocimiento en planes operativos.
Habilidades	Toma de decisiones, liderazgo, comunicación, colaboración, iniciativa, motivación, capacidad de organización, manejo de grupos, solución de problemas, dialogo, mediación, persuasión y otros referentes al ramo.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES

- Intervenir en materia de seguridad Publica, en coadyuvar con las autoridades competentes en la observancia y cumplimiento de las leyes.
- Vigilar que se garantice, mantenga y restablezca el orden, salvaguardando la integridad de las personas en el área que le es encomendada.
- Proporcionar custodia de los centros de detención municipales.
- Auxiliar al Ministerio Publico a solicitud expresa.
- Participar en auxilio de las autoridades competentes en la investigación y persecución de delitos, en la detención de personas o en el aseguramiento de bienes que sean objeto de un delito y en los casos que sea formalmente requerida.

- Organizar, dirigir y colaborar con el personal a su mando, a solicitud de las autoridades competentes, con los servicios de protección civil en casos de calamidades públicas, situaciones de alto riesgo o desastres por causas naturales.
- Supervisar que el personal a su cargo cumpla sus funciones con diligencia, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento.
- Las demás que le confiera su inmediato superior jerárquico.

3. DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL

Nombre del Puesto	Director de Tránsito Municipal
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Área de Adscripción	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
A quien reporta	Presidente (a) Municipal y Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
A quien supervisa	Jefaturas de Turno, y Elementos de Transito

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Preferentemente licenciatura en materia de Seguridad Pública, Derecho o afines, Bachillerato con certificado y/o 3 años de experiencia profesional en áreas de la seguridad pública.
Conocimientos	Administración en General, Análisis, Normatividad vigente, Relaciones Públicas, Manejo de equipo de comunicación y armas de fuego.
Habilidades	Liderazgo, resolución de problemas, manejo, supervisión y evaluación de personal, manejo de crisis, toma de decisiones, delegación, negociación, relaciones públicas e interpersonales, iniciativa, pro actividad y persuasión.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES

- Implementar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y programas que en materia de Tránsito se deriven del Plan Municipal de Desarrollo.
- Ordenar el control y vigilancia dentro del Municipio de Ocoyucan, de las zonas de estacionamientos en la vía pública no permitidas, así como señalar las zonas o lugares de la vía pública en donde el estacionamiento este permitido, sujeto a horarios especiales, limitado a vehículos oficiales o prohibidos, con la finalidad de regular el tránsito vehicular y peatonal.
- Promover la divulgación de temas de educación vial y demás relativos al tránsito municipal, en coordinación con instituciones, planteles educativos y diversos sectores de la sociedad.
- Autorizar y proporcionar para su instalación, mantenimiento y/o reposición las señales, reductores de velocidad y demás dispositivos necesarios para regular el tránsito vehicular y peatonal en el Municipio.
- Realizar y planear los roles de trabajo para los elementos operativos a su cargo, de acuerdo a las necesidades diarias.

- Autorizar previo estudio de impacto vial, las señales, los moderadores de velocidad y demás dispositivos necesarios para regular el tránsito municipal.
- Vigilar la seguridad vial, así como salvaguardar la integridad física de los peatones, en términos del Reglamento Tránsito Municipal.
- Justificar legalmente la detención de cualquier vehículo de acuerdo a los lineamientos que determinan las Leyes y Reglamentos sobre Vialidad y Tránsito.
- Imponer, determinar y calificar las multas, infracciones y demás sanciones que resulten por violaciones al Reglamento de Tránsito Municipal, evitando amedrentar, extorsionar, injuriar, amenazar o denigrar al infractor.
- Supervisar que el Área de Peritos lleve a cabo la debida tramitación para la liberación de un vehículo ingresado al Corralón.
- Coadyuvar con las autoridades federales y estatales, en la realización de los estudios técnicos que se requieran para el establecimiento de los horarios, bases, sitios, tarifas e itinerarios del servicio público de transporte, los cuales serán determinados por las instancias competentes.
- Dar seguimiento en los casos en que se restrinja la circulación en las vías públicas municipales, cuando la densidad vehicular, la concentración de personas o vehículos, el desarrollo de marchas o desfiles, la realización de mítines, manifestaciones públicas o alguna circunstancia similar, impongan la necesidad de recurrir a tales medidas para ordenar el tránsito y garantizar la seguridad de las personas.
- Establecer de manera general los límites máximos de velocidad que puedan desarrollar los vehículos en las vías públicas del Municipio, de acuerdo con la ubicación, clasificación y demás condiciones de las mismas.
- Dar seguimiento en los casos en que se restrinja la circulación en las vías públicas municipales, cuando la densidad vehicular, la concentración de personas o vehículos, el desarrollo de marchas o desfiles, la realización de mítines, manifestaciones públicas o alguna circunstancia similar, impongan la necesidad de recurrir a tales medidas para ordenar el tránsito y garantizar la seguridad de las personas.
- Supervisar que el personal a su cargo cumpla con los procedimientos de registro, parte informativo, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho o inmediatamente, después de este siempre y cuando la Ley lo señale como delito o falta administrativa.

- Promover la aplicación de los procedimientos para la preservación y custodia del lugar en donde se presupone la existencia de un hecho que la Ley señale como delito a fin de que no se altere y/o contamine las piezas de convicción, huellas, vestigios o rastros correspondientes.
- Evaluar los estudios de impacto vial para definir las estrategias en materia de estacionamientos, sitios, terminales y otras construcciones que influyan directamente en el tránsito.
- Vigilar que la actuación de los mandos y elementos del personal operativo se ejecute con pleno sentido de responsabilidad, eficiencia, eficacia, profesionalismo, honradez, observando el principio de legalidad y respeto a los derechos humanos de la ciudadanía.
- Controlar la correcta distribución del parque vehicular, armamento, unidades de radiocomunicación y demás equipo asignado a los programas de vigilancia para utilizarlo de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Establecer los mecanismos para el registro y control individual de la portación de armas de fuego de los elementos adscritos a su Unidad Administrativa.
- Calificar y autorizar las boletas y órdenes de arresto de los elementos que incurran en alguna falta, tomando en consideración la gravedad de la misma
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

3.1 Jefaturas De Turno De La Dirección De Tránsito Municipal

Nombre del Puesto	Jefaturas de Turno de la Dirección de Tránsito Municipal
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Área de Adscripción	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
A quien reporta	Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Director de Seguridad Pública
A quien supervisa	Responsable de Cuadrantes, Elementos Policiacos

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Preferentemente Licenciatura con título profesional y/o 6 años de experiencia profesional en áreas de la seguridad pública.

Conocimientos	Habilidad para redactar reportes e informes y todo tipo de documentos Legislación Federal, Estatal y Municipal en materia de Tránsito y Vialidad. Conocimiento en Planes Operativos. Derechos Humanos y Normatividad Vigente Administración pública Conocimiento de uso de la Fuerza Pública Mantenimiento y restablecimiento del orden público
Habilidades	Toma de decisiones, liderazgo, comunicación, colaboración, iniciativa.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES

- Coadyuvar a la implementación de las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y programas que en materia de Seguridad Vial y Tránsito Municipal se originen.
- Coadyuvar al cumplimiento del Reglamento de Tránsito Municipal.
- Supervisar personalmente los cruceros críticos en horas pico, para proponer al Director la implementación de operativos que agilicen la circulación de vehículos y peatones.
- Supervisar que el personal operativo se encuentre en sus rutas asignadas de acuerdo con el rol de servicios establecido.
- Supervisar los operativos que se apliquen en las Instituciones Educativas para prevenir accidentes viales.
- Realizar reuniones de trabajo con los Jefes de Turno para lograr mayor coordinación en la operatividad.
- Vigilar que el personal se presente debidamente uniformado, equipado y con puntualidad en todos los actos de servicio.
- Realizar recorridos periódicos en la jurisdicción a su cargo a fin de mantenerse en contacto y con conocimiento del área en que opera su personal tomando en cuenta todas las incidencias para la planeación de los servicios de vigilancia y de las operaciones que deban realizarse.
- Resolver sobre las quejas que les presente el personal a sus órdenes y turnar a la superioridad las que no sean de su competencia.
- Promover y proponer cursos y talleres de capacitación para los oficiales y suboficiales.
- Programar las fechas para la realización de exámenes médicos, físicos, atléticos y entrevistas psicológicas que indiquen la capacidad de los servidores públicos para continuar en actividades laborales de contacto con la población.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

3.2 AGENTES DE TRÁNSITO MUNICIPAL

Nombre del Puesto	Agentes de la Dirección de Tránsito Municipal
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Área de Adscripción	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
A quien reporta	Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Director de Seguridad Pública
A quien supervisa	Responsable de Cuadrantes, Elementos Policiacos

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Preferentemente Licenciatura con título profesional y/o 6 años de experiencia profesional en áreas de la seguridad pública.
Conocimientos	Habilidad para redactar reportes e informes y todo tipo de documentos Legislación Federal, Estatal y Municipal en materia de Tránsito y Vialidad. Conocimiento en Planes Operativos. Derechos Humanos y Normatividad Vigente Administración pública Conocimiento de uso de la Fuerza Pública Mantenimiento y restablecimiento del orden público
Habilidades	Toma de decisiones, liderazgo, comunicación, colaboración, iniciativa.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES

- Detener a los conductores de vehículos que violen alguna disposición de tránsito, para efecto de levantar la boleta de infracción correspondiente;
- Detener y poner a disposición del Oficial Calificador a los conductores que presumiblemente manejen en estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas enervantes, psicotrópicos y otras que tengan efectos similares.
- Solicitar el auxilio del servicio autorizado de grúas, para retirar de la vía pública vehículos u objetos que requieran de este servicio;
- Realizar sus funciones apegados a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos en la Constitución.

- Dirigir el tránsito de vehículos y peatones.
- Otorgar seguridad vial a los estudiantes en la hora de entrada y salida de las instituciones educativas.
- Dirigir el tráfico en cruceros y en horas de congestionamiento vial.
- Auxiliar en el ejercicio de sus funciones a las autoridades debidamente identificadas, cuando sean requeridos para ellos.
- Tomar las medidas necesarias tendientes a evitar accidentes y cuando éstos ocurran, se atenderán de inmediato y en caso de que resulten heridos, deberán procurar su ágil atención médica para evitar que se agrave su estado de salud, deteniendo al o a los presuntos responsables, poniéndolos sin demora a disposición de la Autoridad competente, así como proteger los bienes que queden en el lugar del accidente y retirar los vehículos que entorpezcan la circulación.
- Darles preferencia de paso a los peatones, haciéndoles las indicaciones conducentes para su seguridad y protección.
- Detener a las personas que en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes, psicotrópicos u otras sustancias semejantes, se encuentren conduciendo vehículos, poniéndolos sin demora a disposición de la Autoridad competente.
- Poner a disposición del M.P., los vehículos y conductores involucrados en hechos de tránsito.
- Formular y concentrar las boletas de infracción que levanten por violaciones cometidas al reglamento de tránsito.
- Colaborar, a solicitud de las autoridades competentes, con los servicios de protección civil en casos de calamidades públicas, situaciones de alto riesgo o desastres por causas naturales.
- Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las Instituciones.

4. **Dirección de Prevención del Delito**

Nombre del Puesto	**Director/a de Prevención del Delito**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Área de Adscripción	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
A quien reporta	Presidente (a) Municipal y Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
A quien supervisa	Personal adscrito a la Dirección

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	**Preferentemente licenciatura en materia de Seguridad Pública, Derecho o afines, experiencia profesional en áreas de la seguridad pública.**
Conocimientos	Planeación, organización, dirección, control, Derechos Humanos, marco normativo de seguridad pública, corporaciones policiales, técnicas y tácticas policiales, armas de fuego y su manejo, municiones, equipo disuasivo, manejo de las masas para el restablecimiento del orden público, uso de la fuerza pública y otros referentes al ramo.
Habilidades	Liderazgo, toma de decisiones, comunicación, iniciativa, motivación, capacidad de organización, manejo de grupos, solución de problemas, manejo de conflictos, negociación, persuasión y otros referentes al ramo.

Descripción Especifica de Funciones

- Diseñar, implementar y evaluar las acciones, planes, programas y políticas en torno a la Prevención del Delito.
- Cumplir con el Plan Municipal de Desarrollo Municipal.
- Dirigir los programas y acciones para la Prevención del Delito fomentando la participación de la ciudadanía en el Municipio de Ocoyucan.
- Dirigir los programas y acciones para la Atención a Víctimas de violencia en el Municipio de Ocoyucan
- Asegurar que la Unidad de Atención Inmediata a las Mujeres (UDAIM) brinde una correcta orientación y un trato adecuado a Víctimas de violencia.
- Asegurar que la Célula de Búsqueda brinde a una correcta orientación y un trato adecuado a familiares y/o representantes de personas desaparecidas o no localizadas.
- Dirigir eficientemente los recursos asignados a la Dirección para la implementación de todos los programas y acciones.

- Fomentar la participación ciudadana coordinando ferias de prevención conmemorativas al "Día Naranja" para la prevención de la violencia en contra de las mujeres en las juntas auxiliares y colonias del Municipio de Ocoyucan.
- Fomentar la participación ciudadana coordinando la recuperación de espacios públicos que permita la reconstrucción del tejido social, el fortalecimiento de la cohesión comunitaria y la disminución de la comisión de delitos en las juntas auxiliares del Municipio de Ocoyucan
- Informar permanentemente al Secretario sobre el curso de las acciones realizadas por la Dirección.

4.1 Unidad De Atención Inmediata a las Mujeres (UDAIM)

Nombre del Puesto	**Titular de la UDAIM**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Área de Adscripción	Dirección de Prevención del Delito
A quien reporta	Presidente (a) Municipal y Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
A quien supervisa	Personal adscrito a la Dirección

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	**Preferentemente Licenciatura y/o Maestría en Psicología, Ciencias Sociales Administración Pública y/o Derecho.**
Conocimientos	Intervención en Crisis, Victimología, Criminología.
Habilidades	Liderazgo, toma de decisiones, comunicación, iniciativa, motivación, capacidad de organización, manejo de grupos, solución de problemas, manejo de conflictos, negociación, persuasión y otros referentes al ramo.

Descripción Especifica de Funciones

- Coordinar y supervisar que el personal a su cargo (binomios de la Unidad de Atención Inmediata a la Mujer) otorgue el debido cumplimiento a las actividades de su competencia.
- Atender y dar respuesta inmediata a las solicitudes de auxilio y emergencia en las que existan víctimas de violencia.
- Implementar y coordinar acciones para la atención a la violencia familiar y de género.
- Canalizar a las dependencias competentes del orden municipal, estatal y federal a las víctimas de violencia que requieran de tratamientos focalizados posteriores a la intervención primaria.

- Ejecutar las campañas de difusión para la atención a víctimas del delito en materia de prevención de violencia familiar y de género.
- Informar permanentemente el desarrollo de las actividades a la directora.

4.2 Célula de Búsqueda de Personas Desaparecidas

Nombre del Puesto	**Titular de la Célula**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Área de Adscripción	Dirección de Prevención del Delito
A quien reporta	Presidente (a) Municipal y Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
A quien supervisa	Personal adscrito a la Dirección

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	**Preferentemente Licenciatura y/o Maestría en Psicología, Ciencias Sociales Administración Pública y/o Derecho.**
Conocimientos	Intervención en Crisis, Victimología, Criminología.
Habilidades	Liderazgo, toma de decisiones, comunicación, iniciativa, motivación, capacidad de organización, manejo de grupos, solución de problemas, manejo de conflictos, negociación, persuasión y otros referentes al ramo.

Descripción Especifica de Funciones

- Coordinar y supervisar que el personal a su cargo (Célula de Búsqueda) otorgue el debido cumplimiento a las actividades de su competencia.
- Atender las solicitudes de la Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Puebla, para la localización de las personas desaparecidas o no localizadas.
- Asesorar a los Familiares o Representantes para que, de ser el caso, realicen la denuncia correspondiente, y una vez formalizado, dar seguimiento.
- Realizar la captura en las bases de datos para el control respectivo.
- Informar permanentemente el desarrollo de las actividades a la directora.

4.3 Análisis de Contexto

Nombre del Puesto	Elementos
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Área de Adscripción	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
A quien reporta	Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Director de Seguridad Pública
A quien supervisa	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Preferentemente experiencia profesional en áreas de la seguridad pública.
Conocimientos	Habilidad para redactar reportes e informes
Habilidades	Toma de decisiones, liderazgo, comunicación, colaboración, iniciativa.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES

- Recopilar información de víctimas de violencia.
- Elaborar y actualizar base de datos relacionada con victimas violencia.
- Elaborar estadísticas relacionadas con víctimas de violencia de género.
- Elaboración de diagnóstico.
- Compartir información con las demás áreas de la Secretaria cuando así se requiera.
- Informar permanentemente el desarrollo de las actividades a la directora.

5. Coordinación Administrativa De La Secretaría De Seguridad Pública Y Tránsito Municipal

Nombre del Puesto	Coordinación Administrativa de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Área de Adscripción	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
A quien reporta	Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Director de Seguridad Pública, Director de Tránsito Municipal
A quien supervisa	Coordinaciones Técnicas de la Secretaria

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Preferentemente Licenciatura en Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas y/o Carrera afín.
Conocimientos	Contabilidad, Administración de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, gestión Municipal, análisis y Normatividad Vigente.
Habilidades	Liderazgo, iniciativa, manejo y solución de conflictos, atención al público, capacidad de meditación.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES

- Observar y difundir al interior de la Secretaría, la política, normatividad, circulares, y lineamientos emitidos por la Contraloría Municipal y la Tesorería Municipal en materia de administración de Recursos materiales, tecnológicos, humanos, financieros y de gasto, conforme a lo establecido en la Normatividad Presupuestal y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.
- Vigilar que la Unidad de Prevención del Delito desarrolle en coordinación con las demás áreas de apoyo de la Secretaría, el material dedicado a la prevención del delito, con base en las sugerencias e investigaciones que realicen las instituciones públicas y privadas.
- Proponer al Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal los sistemas y procedimientos administrativos para mejorar la organización y administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.
- Coordinar a las áreas en la elaboración de manuales de Organización, Procedimientos y de Servicios al Público de la Dirección, procurando su constante revisión y actualización.

- Coordinar, supervisar y administrar las actividades de selección, contratación, capacitación, motivación, desarrollo, sueldos, salarios y prestaciones del personal administrativo de la Secretaria, así como las relativas al mejoramiento de las condiciones de trabajo, de conformidad con los lineamientos que establezca la Tesorería y avalados por la Contraloría Municipal y demás ordenamientos aplicables.
- Coordinar, supervisar y administrar las actividades de las Coordinaciones y Áreas Técnicas de la Secretaría, que permitan el desarrollo eficaz de la misma.
- Gestionar los cursos de capacitación y adiestramiento de acuerdo a las necesidades de los integrantes de la Secretaria, así como solicitar al área correspondiente personal de servicio social o prácticas profesionales para las diferentes Unidades Administrativas que lo requieran.
- Solicitar al área correspondiente el suministro oportuno de insumos, materiales y servicios de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que le requieran las Unidades Administrativas.
- Informar de los movimientos del personal al interior de la Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal al Área de Recursos Humanos y con conocimiento a la Contraloría.
- Vigilar la elaboración y actualización de los inventarios y resguardos de mobiliario, equipo y parque vehicular informando a la Contraloría Municipal, así como tramitar, en su caso la baja operativa de estos, apegándose a la Normatividad Existente.
- Coordinar la implementación de las revistas periódicas al parque vehicular asignado a la Secretaría.
- Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar ante la Tesorería Municipal, los recursos económicos asignados a la Secretaria, de conformidad con las partidas presupuestales contenidas en el presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda con apego a la Normatividad Presupuestal vigente, informando también de ello a la Contraloría Municipal.
- Verificar con el Coordinador/a Especializado/a de Registro de Evaluación y Control de Confianza, que el personal para dar de alta en el Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública (RNPSP), del Sistema Nacional de Seguridad Pública, cuente con Evaluación de Control y Confianza aprobado.

5.1 **Área de Infracciones**

Nombre del Puesto	Responsable del Área de Infracciones
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Área de Adscripción	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
A quien reporta	Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Director de Tránsito Municipal, Coordinación Administrativa de la S.S.P.T.M
A quien supervisa	N.A

Especificaciones del puesto

Escolaridad	Preferentemente Licenciatura y/o Maestría en Ciencias Sociales, Administración Pública y/o Derecho
Conocimientos	Psicología, Derecho, Administración y Gestión Pública, Políticas Públicas, Criminóloga. .
Habilidades	Liderazgo, Solución de conflictos, Manejo de Personal, Toma de Decisiones, Estrategias de Operatividad.

Descripción Especifica de Funciones

- Calificar las infracciones que los elementos de Tránsito realizan en las calles del Municipio.
- Realizar la entrega de las garantías que quedan a resguardo tras cometer infracciones como son:

a) Vehículos
b) Tarjetas de circulación
c) Licencia de conducir
d) Placas de vehículo

- Resguardar y clasificar la documentación que remiten los sectores (de apoyo y de archivo del personal).
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

5.2 **Unidad de Control Vehicular**

Nombre del Puesto	Responsable Parque Vehicular
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Área de Adscripción	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
A quien reporta	Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Director de Seguridad Pública, Director

	de Tránsito Municipal, Coordinación Administrativa de la S.S.P.T.M
A quien supervisa	N.A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Preferentemente Licenciatura y/o Maestría en Ciencias Sociales, Administración Pública y/o Derecho
Conocimientos	Psicología, Derecho, Administración y Gestión Pública, Políticas Públicas, Criminóloga. .
Habilidades	Liderazgo, Solución de conflictos, Manejo de Personal, Toma de Decisiones, Estrategias de Operatividad.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES

- Efectuar la revista vehicular a las unidades asignadas a la Secretaría.
- Programar un calendario para el mantenimiento preventivo de las unidades al resguardo de esta Secretaria.
- Programar, solicitar y administrar el abastecimiento de combustible para las unidades de la Secretaria y que se encuentran circulando en el municipio y juntas auxiliares.
- Solicitar las requisiciones de material para el correcto funcionamiento de las unidades.
- Verificar que el área designada para el resguardo de Vehículos oficiales cuente con el espacio suficiente para vehículos que ingresen por medio de operativos especiales por parte de los elementos de tránsito municipal.

5.4 **Área Jurídica**

Nombre del Puesto	Coordinador Jurídico
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Área de Adscripción	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
A quien reporta	Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Director de Seguridad Pública, Director de Tránsito Municipal, Coordinación Administrativa de la S.S.P.T.M
A quien supervisa	Auxiliares y Analistas

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Preferentemente Licenciatura y/o Maestría en Ciencias Sociales, y/o Derecho
Conocimientos	Psicología, Derecho, Administración y Gestión Pública, Políticas Públicas, Criminóloga. .

Habilidades	Liderazgo, Solución de conflictos, Manejo de Personal, Toma de Decisiones, Estrategias de Operatividad.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES

- Representar a la Secretaría o a los integrantes de la misma, en todas las controversias y trámites en que sea parte.
- Asesorar jurídicamente al Secretario, así como recibir y resolver, en el ámbito de su competencia, las consultas que le formulen las Unidades Administrativas sobre la aplicación de normas jurídicas, en los casos concretos que le sean solicitados.
- Elaborar y proponer al Secretario, los anteproyectos para la adecuación del marco normativo que rige la actividad de la Secretaría, así como los acuerdos, órdenes, circulares, resoluciones, actos administrativos o jurídicos que le sean requeridos, responsabilizándose de su sustento normativo y corroborando el contenido de la información que rija las relaciones jurídicas que se generen.
- Coordinarse, en el ámbito de su competencia, con la Sindicatura Municipal, para aportar oportunamente la información y documentación que le sea requerida, con el fin de que ésta ejerza la representación del Ayuntamiento.
- Solicitar a las diversas Unidades Administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes y en su caso, brindarles asesoría sobre los términos jurídicos que deben observarse
- Actuar como delegado en los juicios de amparo promovidos en contra de actos de la Secretaría, de las Unidades Administrativas o personal adscrito a la Secretaría, citados en calidad de autoridad responsable o cuando comparezcan con el carácter de tercero perjudicado. Informar oportunamente a la Sindicatura Municipal respecto de hechos presuntivamente ilícitos que conozca de manera oficial, que sean cometidos en contra de los intereses que representa la Secretaría o el Municipio, a efecto de que la primera formule denuncia o querella ante las autoridades competentes en representación del Ayuntamiento.
- Dar el trámite respectivo a los medios de defensa que reciba para su despacho ante autoridades diversas rindiendo, en su caso, los informes y documentos que le sean requeridos.
- Asesorar a los integrantes de la Secretaría señalados como responsables en los juicios y recursos, a fin de que rindan los informes que les correspondan en tiempo y forma.

- Establecer coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, con el fin de verificar la publicación oficial de los documentos que sean competencia de la Secretaría.
- Realizar los trámites legales y administrativos con respecto al robo, extravío, destrucción, aseguramiento y/o pérdida del armamento, así como del equipo utilizado por el personal operativo de la Secretaría, dando vista a la Contraloría, para los efectos legales a que haya lugar.
- Realizar el trámite para la baja y exclusión de la licencia oficial colectiva de las armas de fuego a cargo de la Secretaría, que sean reportadas como robadas o extraviadas.
- Efectuar, a través del Área Médica, la valoración y emisión de los dictámenes médico clínico toxicológico, a los ciudadanos y/o integrantes de la Secretaría que le sean presentados por los elementos de la misma y/o de otras corporaciones de Seguridad Pública.
- Informar a los ciudadanos, cuando lo soliciten, respecto del procedimiento a seguir de las personas puestas a disposición de alguna autoridad competente.
- Elaborar, revisar y someter a consideración del Secretario, los anteproyectos de reglamentos, acuerdos y convenios con los que se le dé vista y que sean competencia de la Secretaría
- Atender a las diversas autoridades judiciales y/o ministeriales que con motivo de sus funciones se constituyan en las instalaciones de la Secretaría.
- Reunir la información necesaria, así como integrar los expedientes para su remisión a la Sindicatura Municipal, respecto de hechos probablemente constitutivos del delito que resulten de la aplicación que afectasen interés o patrimonio municipal.
- Solicitar a las Unidades Administrativas, la información necesaria y oportuna para ejercer su competencia, en ausencia del Director Jurídico y siempre que el caso lo amerite
- Asesorar a los integrantes de la Secretaría señalados como responsables en los juicios y recursos, a fin de que rindan los informes que le correspondan en tiempo y forma.
- Realizar la defensa legal de los integrantes de la Secretaría cuando resulten inculpados por la comisión de algún delito, en ejercicio de las funciones propias de su servicio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

5.5 **ÁREA TECNICA DE ARMERIA**

Nombre del Puesto	Responsable Técnico de Armería
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Área de Adscripción	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
A quien reporta	Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Director de Seguridad Pública, Director de Tránsito Municipal, Coordinación Administrativa de la S.S.P.T.M
A quien supervisa	N.A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Preferentemente Licenciatura y/o carrera relacionada a la salud.
Conocimientos	Psicología, Atención Medica y Primeros Auxilios
Habilidades	Liderazgo, Solución de conflictos, Manejo de Personal, Toma de Decisiones, Estrategias de Operatividad.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES

- Actualizar las credenciales de portación de arma y la renovación de la Licencia Oficial Colectiva #38, así como la conformación de los expedientes.
- Coordinarse con la Contraloría Municipal para la implementación de operativos específicos de supervisión a los elementos operativos de la Secretaría a fin de corroborar el buen desempeño de sus funciones.
- Citar al personal operativo que sea sorprendido cometiendo algún acto indebido en el uso y manejo de su armamento, a fin de iniciar el procedimiento correspondiente.
- Vigilar y controlar el suministro de material del almacén y la correcta aplicación de los mismos en las actividades del personal mediante vales de material y destino de ejecución.

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**: -Se compone de la Administración Centralizada y Paraestatal que consigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- **ÁREA**: Parte de la institución en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad.
- **ATRIBUCIÓN**: Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.
- **AUTORIDAD:** Facultad de mando conferida a una institución o funcionario para que la ejerza directamente o la delegue en otros subalternos. Existen dos tipos de autoridad formal: la funcional, que es la facultad de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo, cada uno para funciones distintas, y la lineal, que es la facultad de mando que ejerce exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.
- **COMUNICACIÓN**: Transmisión y recepción de información para el logro de una mayor eficiencia en el trabajo y el mejoramiento de las relaciones interpersonales dentro de una organización.
- **COORDINACIÓN**: Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo, la unidad de acción necesarias para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de los recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.
- **DELEGACIÓN DE FUNCIONES**: Acto bilateral mediante el cual un superior jerárquico confiere funciones específicas y responsabilidades a un subalterno y, en algunos casos, otorga la autoridad que necesita cuando va a desempeñar tales funciones.
- **ESTRUCTURA ORGÁNICA**: Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquicos – funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como el reglamento interior correspondiente.
- **LINEAMIENTO:** Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades y tareas asignadas.

DIRECTORIO MUNICIPAL

Rosendo Morales Sánchez
Presidente Municipal Constitucional

Leonel Bastida Esquivel
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Daniel Constantino Sabinas Lara
Secretario de Gobernación Municipal

José Gorgonio Justino Mota Cuautle
Tesorero Municipal

Alam Omar Torres Arellano
Contralor Municipal

Jesús Silvia Ocotl Montes
Síndico Municipal

Marco Antonio Cossío Martínez
Secretario del Ayuntamiento

Raúl Martínez Matus
Secretaría Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Agua

Marisol Joven González
Sistema Municipal DIF

Belén Varela Chilchoa
Reg. de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil

José Charbel Estefan López
Reg. de Patrimonio y Hacienda Pública

Adith Galicia Gómez
Reg. de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería

Enrique Toxtle Gregorio
Reg. de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras, Servicios Públicos y Agua

Areli González Tlacuatl
Reg. de Salubridad y Asistencia Pública

Esteban Guevara Montiel
Reg. de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales

Amelia Becerril Toxtle
Reg. de Igualdad de Género

María Lourdes Xelhua Montes
Reg. de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud

H. Ayuntamiento de Ocoyucan, Pue.
Administración 2021 - 2024

/AyuntamientoOcoyucan

/AytoOcoyucan

COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL
1RA EDICIÓN 2023
Diseñado y Publicado en el H. Ayuntamiento de Ocoyucan, Pue.

JUDA CONSULTORÍA & ESTRATEGIA