



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL, PARA EL MUNICIPIO DE LOS CABOS, B.C.S.**

## **ÍNDICE**

I. INTRODUCCIÓN

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

III. MARCO JURÍDICO

IV. ATRIBUCIONES

V. MISIÓN

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

VII. ORGANIGRAMA

VIII. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS

### **Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal**

#### **Dirección de Policía Preventiva Municipal**

Coordinación de Operación Policial Preventiva  
Departamento de Control de Equipo Policial  
Departamento de Comunicación y Monitoreo

#### **Dirección de Tránsito Municipal**

Coordinación de Operación Policial de Tránsito  
Departamento de Infracciones y Accidentes  
Departamento de Ingeniería de Tránsito  
Departamento de Control y Semaforización

#### **Dirección de Atención Ciudadana y Vinculación Social**

Departamento de Atención Ciudadana



H. IX Ayuntamiento  
de Los Cabos., B.C.S.



Departamento de Promoción y Participación Ciudadana  
Departamento de Programas Preventivos

### **Dirección de Informática y Estadística**

Departamento de Diseño de Sistemas  
Departamento de Soporte Técnico e Informática  
Departamento de Estadística

### **Dirección del Servicio de Carrera Policial**

Departamento de Reclutamiento, Selección y Formación  
Departamento de Profesionalización y Desarrollo  
Departamento de Evaluación

### **Dirección Administrativa**

Departamento de Personal  
Departamento de Recursos Financieros  
Departamento de Recursos Materiales

### **Unidad de la Visitaduría Interna**

Departamento de Recepción de Quejas y Denuncias  
Departamento de Control y Seguimiento



## I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal (DGSPTM) es el documento técnico normativo que señala las funciones y atribuciones básicas y de operación de cada una de las áreas que la integran, asegurando con ello el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos.

Como antecedente y sustento de este Manual, por acuerdo del H. Ayuntamiento de Los Cabos en sesión ordinaria de Cabildo de fecha 15 de junio del año 2007, fue aprobado el Reglamento Orgánico de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, donde se adecuó la estructura orgánica y se definieron funciones y atribuciones de la DGSPTM.

El Manual de Organización contiene información de la DGSPTM, haciendo referencia en primer orden, a los antecedentes históricos, posteriormente presenta los ordenamientos jurídicos que sirven de base para su actuar y bajo los cuales rige sus actividades cotidianas.

Asimismo, contiene un apartado de las atribuciones de las áreas administrativas que la integran, y la misión de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, que se entiende como razón de ser de la Institución.

Contiene también el organigrama de la Dirección y la descripción de sus áreas y puestos.

Este Manual proporciona además, información como guía a las dependencias municipales, estatales y federales y al público usuario en general.

Tiene por objetivo proveer a la Dirección General de un documento integral con las responsabilidades, funciones y actividades de las distintas áreas que la integran y que sirva de apoyo en la operación y en el funcionamiento de la Institución.

Este documento es de carácter obligatorio para todo el personal de la Dirección General.

Para la realización de este trabajo se ha empleado una metodología de investigación documental.



## II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Municipio de Los Cabos se funda en el año de 1981, tiene como cabecera municipal a San José del Cabo, y es uno de los cinco municipios que conforman el estado de Baja California Sur.

Se localiza en el extremo sur del estado y cuenta con una superficie de 3,451.51 kilómetros cuadrados, representando el 4.68 % de la superficie total del estado.

El Municipio de Los Cabos limita al norte con el Municipio de La Paz y el Golfo de California, al este con el Golfo de California y el Océano Pacífico, al sur con el Océano Pacífico y al oeste con el Municipio de La Paz y el Océano Pacífico.

Dentro del Municipio de Los Cabos la Seguridad Pública Municipal ha sido un factor relevante, creándose el 30 de abril de 2005, La Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Los Cabos, ante la necesidad de contar con una institución encargada exclusivamente de la Seguridad Pública.

De acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Los Cabos, en sesión realizada en el Salón de Sesiones de Cabildo del Honorable IX Ayuntamiento el día Seis de Septiembre del 2005, la estructura orgánica se conformaba de la siguiente manera:

Comandancia General,  
Dirección Municipal de Transporte y Vialidad,  
Dirección Municipal de Academia de Policía,  
Dirección Municipal de Asuntos Internos.

La Dirección General de Seguridad Pública Municipal, agrupa al personal policial, y hasta la fecha concentra a los elementos que se dedican a las labores preventivas, seguridad pública y de tránsito municipal.

En el año 2007 se transforman las áreas de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal debido al creciente desarrollo y modernización del Municipio y ante la imperiosa necesidad de eficientar el servicio que brinda, en beneficio de la sociedad cabeña.



Con esta nueva estructura se fortalece el área de prevención y seguridad pública, pues las labores de vialidad y tránsito se integran con las tareas de la Seguridad Municipal, con el objetivo principal de fortalecer a las áreas de mayor relevancia de la Seguridad.

En este orden de ideas la **Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal**, es reestructurada con nuevas direcciones integrándose de la siguiente manera:

**Dirección de Policía Preventiva Municipal** conformada con las siguientes áreas:

1. Coordinación de Operación Policial Preventiva;
2. Departamento de Control de Equipo Policial;
3. Departamento de Comunicación y Monitoreo.

La **Dirección de Tránsito Municipal**, tiene asignadas actividades referentes al control de tránsito y vialidad, ejerciendo las atribuciones de diseñar e implementar acciones dirigidas a la prevención y solución de la problemática de tránsito y vialidad en el municipio, así como desarrollar acciones tendientes a la prevención, control y seguimiento de hechos de tránsito terrestre.

A esta Dirección se asignaron cuatro áreas:

1. Coordinación de Operación Policial de Tránsito ;
2. Departamento de Infracciones y Accidentes;
3. Departamento de Ingeniería de Tránsito;
4. Departamento de Control y Semaforización.

La **Dirección de Atención Ciudadana y Vinculación Social** se constituye como una de las áreas administrativas de la DGSPTM, que promueve programas de prevención de delitos y faltas administrativas, fomentando la cultura de la seguridad ciudadana, de vialidad, de paz y de resolución no violenta de los conflictos.

Esta Dirección cuenta con tres Departamentos:

1. Departamento de Atención Ciudadana;
2. Departamento de Promoción y Participación Ciudadana;
3. Departamento de Programas Preventivos



Ante la necesidad de diseñar sistemas informáticos para el almacenamiento, suministro, intercambio, consulta y análisis de información policial, la **Dirección de Informática y Estadística** se integra con tres Departamentos:

1. Departamento de Diseño de Sistemas;
2. Departamento de Soporte Técnico e Informática;
3. Departamento de Estadística

La **Dirección Administrativa**, atiende los requerimientos de planeación, control y verificación, con la intención de servir de apoyo a las funciones propias de las Direcciones operativas y se apoya en tres Departamentos:

1. Departamento de Personal;
2. Departamento de Recursos Financieros;
3. Departamento de Recursos Materiales.

Se crea a la **Unidad de la Visitaduría Interna** órgano de control de la Dirección General con dependencia jerárquica de la Contraloría Municipal, modificando en estructura y nombre a la Dirección de Asuntos Internos y con funciones y atribuciones de vigilancia y atención de quejas y denuncias relacionadas con el desempeño del personal de la DGSPTM.

Esta Dirección se compone con dos Departamentos:

1. Departamento de Recepción de Quejas y Denuncias,
2. Departamento de Control y Seguimiento.

Por ultimo, ante la necesidad de contar con personal policial técnica, teórica y físicamente preparado, surge la **Dirección de Servicio de Carrera Policial**, con funciones para la elaboración y ejecución de planes y programas de formación inicial, de capacitación, de actualización y de especialización para el personal operativo de la DGSPTM.

Para el desarrollo de sus funciones, esta dirección cuenta con tres Departamentos:

1. Departamento de Reclutamiento, Selección y Formación;
2. Departamento de Profesionalización y Desarrollo,
3. Departamento de Evaluación.



### **III. MARCO JURÍDICO**

#### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

Título Primero, Capítulo Primero, artículo 21.

Título Quinto, artículo 115.

#### **Constitución Política del Estado de Baja California Sur**

Título Primero, artículo 2

Título Octavo, Capítulo Quinto, artículos 134 y 135

Título Octavo, Capítulo Octavo, artículo 148 Fracción II

Título Octavo, Capítulo Noveno Sección I, artículo 149

Título Octavo, Capítulo Noveno Sección II, artículos 150 y 151 Fracción II

#### **Código Penal del Estado de Baja California Sur**

Libro Primero, Título Tercero Capítulo Sexto, artículo 57 Fracción V

Libro Primero, Título Tercero Capítulo Decimoprimer, artículo 72

Libro Segundo, Título Segundo Capítulo Primero, artículo 143

Libro Segundo, Título Segundo Capítulo Segundo, artículos 144, 145 y 146

Libro Segundo, Título Segundo Capítulo Tercero, artículo 147

Libro Segundo, Título Segundo Capítulo Cuarto, artículo 148

Libro Segundo, Título Segundo Capítulo Quinto, artículo 149 y 150

Libro Segundo, Título Segundo Capítulo Sexto, artículo 151

Libro Segundo, Título Segundo Capítulo Séptimo, artículo 152

Libro Segundo, Título Segundo Capítulo Octavo, artículo 153

Libro Segundo, Título Segundo Capítulo Noveno, artículo 154

Libro Segundo, Título Segundo Capítulo Décimo, artículo 155

Libro Segundo, Título Segundo Capítulo Decimoprimer, artículo 156

Libro Segundo, Título Segundo Capítulo Decimosegundo, artículos 157 y 158

Libro Segundo, Título Segundo Capítulo Decimotercero, artículos 159 y 160

Libro Segundo, Título Segundo Capítulo Decimocuarto, artículo 161

#### **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur**

Título Primero, Capítulo Único, artículos 1, 2 y 3

Título Tercero, Capítulo Primero, artículos 45 y 46 Fracción XX

Título Tercero, Capítulo Tercero, artículo 52



## **Ley Orgánica Municipal Reglamentaria del Título Octavo de la Constitución**

Título Primero, Capítulo único, artículo 2  
Título Segundo, Capítulo Primero, artículo 11  
Título Segundo, Capítulo Segundo, artículos 21,23, 24 y 25  
Título Segundo, Capítulo Tercero, artículo 26  
Título Segundo Capítulo Cuarto, artículo 27  
Título Segundo Capítulo Quinto, artículo 30  
Título Segundo Capítulo Sexto, artículo 32  
Título Segundo Capítulo Séptimo, artículos 33, 34, 35 y 36  
Título Tercero Capítulo Primero, artículo 43  
Título Quinto Capítulo Tercero, artículos 66 y 67  
Título Quinto Capítulo Sexto, artículos 83, 84, 85, 86, 87, 88 y 89  
Título Sexto Capítulo Único, artículos, 90, 91, 92 y 94

## **Ley de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur;**

Título Primero, Capítulo Único, artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6 Fracción VIII, 7, 8, 9 y 10.  
Título Segundo, Capítulo Único, artículos 13, 18, 19 y 20.  
Título Tercero, Capítulo Único, artículos 21, 22, 23, 24 y 25  
Título Quinto, Capítulo Único, artículo 31  
Título Sexto, Capítulo Único, artículos 35 y 38  
Título Séptimo, Capítulo Único, artículos 43, 44, 45, 46, 47 y 48  
Título Octavo, Capítulo Primero, artículos 49, 50, 51 y 54.  
Título Noveno, Capítulo Primero, artículos 63, 64 y 65.

## **Ley General que establece las bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública;**

Título Primero, Disposiciones Generales, artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8.  
Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 9,10 y 11.  
Título Segundo, Capítulo Tercero, artículos 22, 23 y 24.  
Título Segundo, Capítulo Cuarto, artículo 25, 26, 27, 28, 30, 32, 33, 34, 35 , 41, 44 y 48.

## **Ley de Seguridad Nacional**

Título Primero, Capítulo Único, artículo 1  
Título Segundo, Capítulo Segundo, artículo 19 fracción VI;  
Título Segundo Capítulo Cuarto, artículo 27  
Título Sexto, Capítulo Único artículo 65 fracción IV





H. IX Ayuntamiento  
de Los Cabos., B.C.S.



## **Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur**

Título Segundo, Capítulo I, artículo 6, Capítulo IX, artículo 77 Bis E

## **Reglamento del Personal Operativo de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal**

Título Primero, Capítulo Único, artículos 1, 2, 3,4, y7.

Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 8, 9, 10 y 11.

Título Segundo, Capítulo Segundo, artículo 12.

Título Segundo, Capítulo Tercero, artículo 16.

Título Tercero, Capítulo Primero, artículo 19.

Título Tercero, Capítulo Tercero, artículo 26.

Título Séptimo, Capítulo Primero, artículo 55.

## **Reglamento Orgánico de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.**

Capítulo Primero, artículo 1.

Capítulo Segundo, artículo 7

Capítulo Tercero, artículos 8 y 9

Capítulo Cuarto, artículos 10,11 y 12

Capítulo Quinto, artículo 13

Capítulo Sexto, artículo 14

Capítulo Séptimo, artículo 15.

Capítulo Octavo, artículo 16

Capítulo Noveno, artículo 17

Capítulo Décimo, artículo 18

Capítulo Decimoprimer artículo 19

## **Programa Sexenal de Seguridad Pública en el Estado de Baja California Sur 2005/2011.**

## **Programa Municipal de Seguridad Pública**

### **IV. ATRIBUCIONES**



## **DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL**

Con el propósito de cumplir cabalmente las funciones que tiene conferida esta unidad, contará con las áreas necesarias y el personal de apoyo que requiera, dentro de la posibilidad del presupuesto asignado

**ARTÍCULO 9.-** Corresponde al Director General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal:

- I. Ejercer el mando delegado por el Presidente Municipal de los cuerpos policiales adscritos a la Dirección General.
- II. Dirigir y coordinar al personal administrativo adscrito a la Dirección General, de conformidad con lo dispuesto en el presente ordenamiento;
- III. Proponer al Presidente Municipal el Programa Municipal de Seguridad Pública para su posterior aprobación por el H. Ayuntamiento;
- IV. Proponer al Presidente Municipal los nombramientos del personal de mando de la Dirección General;
- V. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, planes, programas y acuerdos que en materia de Seguridad Pública y Tránsito Municipal correspondan;
- VI. Establecer las disposiciones operativas, administrativas y disciplinarias a las que deberá sujetarse el personal de la Dirección General;
- VII. Expedir lineamientos generales para la realización de operativos policiales de seguridad pública y tránsito en el ámbito de su competencia;
- VIII. Proponer la celebración de convenios y acuerdos con la Federación, el Estado y otros Municipios en materia de Seguridad Pública;
- IX. Participar y dirigir en su caso, acciones de coordinación interinstitucional con autoridades federales, estatales y municipales en materia de Seguridad Pública y Tránsito;
- X. Dictar medidas concernientes a la atención de hechos de tránsito en las zonas y lugares de competencia municipal;
- XI. Elaborar y emitir estudios y dictámenes técnicos necesarios para el correcto desempeño de las funciones de Seguridad Pública y Tránsito;



- XII. Coordinar y supervisar los sistemas informáticos para la clasificación, manejo y administración de la información policial en materia de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XIII. Promover la profesionalización del personal de la Dirección General, así como instrumentar las normas y políticas relacionadas con el Servicio de Carrera Policial, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XIV. Procurar la modernización de infraestructura, equipo y recursos técnicos necesarios para el eficaz cumplimiento de las funciones de Seguridad Pública y Tránsito;
- XV. Llevar los registros de personal de la Dirección General, así como de sus armamentos, vehículos, municiones y equipo en términos de la Ley General que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XVI. Denunciar los hechos probablemente constitutivos de delito o faltas administrativas en las que incurran los servidores públicos de la Dirección General en ejercicio de sus funciones, de los que tenga conocimiento, dando vista inmediatamente a la autoridad competente;
- XVII. Ordenar la aplicación de los exámenes médicos, psicológicos, académicos, de detección sobre uso y consumo de drogas al personal policial de la Dirección General;
- XVIII. Proporcionar a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, al Consejo Estatal de Seguridad Pública y demás autoridades competentes los informes a que está obligado conforme a la ley en la materia;
- XIX. Imponer, en el ámbito de su competencia, las sanciones que correspondan al personal bajo su mando, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur y demás responsabilidades legales que resulten aplicables;
- XX. Encomendar al personal de la Dirección General, bajo su responsabilidad y vigilancia, las acciones que sean necesarias para el debido cumplimiento de las facultades a su cargo;
- XXI. Expedir, conforme a las disposiciones de las leyes y sus reglamentos, licencias para el manejo y tránsito de vehículos, así como autorizar la baja y alta de vehículos particulares en el padrón correspondiente;
- XXII. Ordenar la entrega de placas, licencias y permisos para circular, así como la liberación de los vehículos detenidos dentro del



- depósito municipal una vez cumplidos los requisitos que al efecto establezcan la ley o el reglamento,
- XXIII. Llevar el control estadístico sobre el registro de vehículos y novedades en hechos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
  - XXIV. Vigilar y coordinar las acciones y operativos de las Direcciones a su cargo encaminados al auxilio y protección de la ciudadanía en casos de contingencia;
  - XXV. Las demás facultades y atribuciones emanadas de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Baja California Sur, la Ley de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos, B.C.S. y demás disposiciones legales y administrativas aplicables, siempre y cuando sean delegadas por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal en el ámbito de su competencia.

## **DIRECCIÓN DE POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL.**

### **ARTÍCULO 13.-** Corresponde al Director de Policía Preventiva Municipal:

- I. Ejercer el mando inmediato y vigilar el desempeño del cuerpo policial preventivo, así como determinar las estrategias y lineamientos de operación policial;
- II. Proponer, implementar y ejecutar operativos, así como definir estrategias de prevención en materia de seguridad pública con base en información estadística, dentro del ámbito de su competencia;
- III. Ejecutar acciones de seguridad pública municipal, en coordinación con autoridades federales, estatales y municipales;
- IV. Establecer políticas y lineamientos de comunicación y monitoreo, para la debida atención de los reportes telefónicos, especialmente los de emergencia y establecer indicadores que reflejen los índices de delincuencia y de violencia intrafamiliar;
- V. Aplicar al personal policial a su mando, las medidas disciplinarias que sean legalmente procedentes;
- VI. Ordenar los cambios de adscripción, así como asignar las jornadas de servicio, horarios y períodos de descanso o vacacionales de los elementos policiales a su cargo, atendiendo a las necesidades del servicio;



- VII. Vigilar, cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el Bando de Policía y Buen Gobierno y demás disposiciones administrativas aplicables,
- VIII. En los casos de detención de personas por la comisión de infracciones a la Ley, deberá vigilar se formule la boleta de infracción o ingreso correspondiente, así como la presentación de los infractores ante el juez calificador para la aplicación de la sanción administrativa que corresponda, anexando parte informativo y certificados médicos,
- IX. Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones legales y administrativas aplicables.

## **DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL**

### **ARTÍCULO 14.** Corresponde al Director de Tránsito Municipal:

- I. Ejercer el mando inmediato y vigilar el desempeño del cuerpo policial de tránsito, así como determinar las estrategias y lineamientos de operación policial;
- II. Diseñar e implementar acciones dirigidas a la prevención y solución de la problemática de tránsito y vialidad en el municipio, con base en las estadísticas y mapas de frecuencia de hechos, congestionamientos e infracciones viales;
- III. Implementar acciones tendientes a la prevención, control y seguimiento de hechos de tránsito terrestre;
- IV. Realizar acciones necesarias para atender las contingencias que impidan o dificulten el libre tránsito de vehículos y personas en el Municipio;
- V. Ejecutar acciones de tránsito y vialidad, en coordinación con autoridades federales, estatales y municipales;
- VI. Realizar, en el ámbito de su competencia, los estudios técnicos y de campo que sean necesarios en materia de Tránsito Terrestre;
- VII. Llevar registro de infracciones de tránsito y de hechos viales, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Desarrollar, ejecutar y administrar sistemas de semaforización en el territorio municipal;
- IX. Aplicar al personal operativo a su mando, las medidas disciplinarias que sean legalmente procedentes;
- X. Ordenar los cambios de adscripción, así como asignar las jornadas de servicio, horarios y períodos de descanso o



- vacaciones de los elementos policiales a su cargo, atendiendo a las necesidades del servicio; y
- XI Vigilar, cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Tránsito Municipal y demás disposiciones administrativas aplicables,
  - XII En el caso de aseguramiento de vehículos, vigilar su registro e inscripción en la bitácora correspondiente así como la causa de su detención y las condiciones del vehículo, que deberán constar en el resguardo para su control, devolución o baja;
  - XIII. Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones legales administrativos aplicables.

## **DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y VINCULACIÓN SOCIAL.**

**ARTÍCULO 15.-** Corresponde al Director de Atención Ciudadana y Vinculación Social:

- I. Establecer mecanismos de atención a la ciudadanía, con calidad y amabilidad, en los servicios que presta la Dirección General.
- II. Ejecutar los programas orientados a promover la participación ciudadana, en materia de seguridad pública y vialidad.
- III. Dirigir los programas preventivos que tienen como propósito crear una cultura de seguridad y legalidad en los habitantes del Municipio.
- IV. Recibir y canalizar las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, a la Visitaduría Interna a fin de mejorar la prestación del servicio;
- V. Proponer acciones de mejora continúa para el correcto desempeño de las funciones de la Dirección General, con base en los señalamientos que reciba de la ciudadanía;
- VI. Coordinarse con las autoridades competentes para colaborar con el estado y otros municipios en materia de Seguridad Pública, y
- VII. Participar en los programas de prevención de adicciones, de acuerdo con la normatividad aplicables en la materia;
- VIII. Expedir y entregar a los propietarios o legítimos poseedores de vehículos, las placas metálicas, tarjetas de circulación, permisos para circular, calcomanías u hologramas, y demás signos de identificación que por la naturaleza de los vehículos y condiciones de prestación de los servicios se requieran, una vez cumplidos los requisitos que al efecto establecen las disposiciones aplicables;
- IX. Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones legales y administrativas aplicables.



## **DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA**

**ARTÍCULO 16.-** Corresponde al Director de Informática y Estadística:

- I. Desarrollar sistemas informáticos para el almacenamiento, suministro, intercambio, consulta y análisis de la información de la Dirección General, que incluyan índices delictivos y de faltas administrativas, mapas, georeferenciación y demás datos útiles para el cumplimiento de los fines de la Seguridad Pública y Tránsito;
- II. Desarrollar, ejecutar y mantener actualizado el control estadístico sobre el registro de vehículos y novedades en hechos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- III. Proporcionar soporte técnico a los sistemas y medios de comunicación de la Dirección General.
- IV. Mantener en operación los sistemas de información y procesamiento de la Dirección General;
- V. Ejecutar y administrar sistemas informáticos para la ubicación y distribución de las unidades automotrices de la Dirección General, para el debido cumplimiento de sus funciones;
- VI. Instalar y supervisar la operación de los sistemas de telecomunicación y radiocomunicación a cargo de la Dirección General,
- VII. Sistematizar, administrar y mantener actualizada las bases de datos con estadísticas e información general de la Dependencia; y
- VIII. Coordinarse con las instancias gubernamentales que corresponda a efecto de mantener actualizada la base de datos de información policial de la Dirección General,
- IX. Establecer, ejecutar y mantener actualizada la base de datos de personal policial de la Dirección General, remitiendo la información necesaria al Sistema de Seguridad Pública
- X. Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones legales y administrativas aplicables.

## **DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIO DE CARRERA POLICIAL**

**ARTÍCULO 17.-** Corresponde al Director del Servicio de Carrera Policial:



- I. Elaborar y ejecutar planes y programas de formación inicial, de capacitación, de actualización y de especialización para el personal policial de la Dirección General;
- II. Coordinar las actividades de formación, profesionalización, capacitación, instrucción o adiestramiento del personal de la Dirección;
- III. Participar en el establecimiento, operatividad y control del servicio de carrera policial de la Dirección General;
- IV. Participar en los procedimientos de concurso para promoción y ascensos del personal operativo, mediante la evaluación de su competencia profesional, habilidades, salud personal y perfil;
- V. Coadyuvar en el establecimiento de procedimientos de ascenso, promoción y reconocimientos del personal operativo, instrumentado métodos de oposición que valoren las cualidades, aptitudes, conocimientos, habilidades y méritos de los aspirantes;
- VI. Evaluar al personal policial de la Dirección General, para efectos de permanencia o promoción;
- VII. Reclutar y seleccionar a los aspirantes a ingresar como personal policial de la Dirección General;
- VIII. Proponer a la Dirección General, la convocatoria, bases de reclutamiento y métodos de selección de los aspirantes a ingresar como personal policial;
- IX. Difundir entre el personal de la Dirección General el conocimiento y observancia de la misión, visión y valores del Gobierno Municipal y de la propia Dependencia;
- X. Elaborar y ejecutar sistemas de evaluación integral permanente para el personal operativo y administrativo de la Dependencia,
- XI. Elaborar y ejecutar el Plan Rector de Desarrollo Integral de Capacitación, Actualización y Especialización del personal policial;
- XII. Participar en los organismos nacionales, estatales y municipales que tengan como fines, la formación, selección, promoción, permanencia y reconocimientos de personal policial, y;
- XIII. Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones legales y administrativas aplicables.

## **DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 18.-** Corresponde al Director Administrativo:





- I. Establecer sistemas y procedimientos de organización y administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección General;
- II. Evaluar y controlar la correcta aplicación del presupuesto asignado a la Dirección General;
- III. Realizar las acciones necesarias para la obtención, actualización, mantenimiento, conservación y mejora de los bienes que se encuentran bajo la responsabilidad de la Dirección General;
- IV. Coordinarse con las autoridades competentes, para el debido cumplimiento de lo dispuesto por la legislación aplicable sobre el Uso y Mantenimiento de Vehículos Propiedad del Municipio de Los Cabos;
- V. Proponer sistemas de mejora y optimización de recursos y racionalización del gasto asignado a la Dirección General;
- VI. Administrar los inventarios de almacén y registros de afectaciones de bienes adscritos a la Dirección General;
- VII. Realizar los trámites para la promoción, designación, altas, bajas, incapacidades y cambios de adscripción del personal;
- VIII. Realizar ante las autoridades competentes, las acciones necesarias con relación al armamento asignado al personal policial;
- IX. Implementar y difundir programas relacionados con prestaciones, mejoras y estímulos laborales, así como de formación para el personal;
- X. Coordinarse con la autoridad correspondiente, para la adquisición, enajenación, arrendamiento y contratación de los bienes y servicios que se requieran para el ejercicio de las funciones de la Dirección;
- XI. Integrar, ordenar actualizar y resguardar los expedientes del personal policial y administrativo de la Dirección y
- XII. Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones legales y administrativas aplicables

## **DE LA UNIDAD DE LA VISITADURÍA INTERNA**

### **ARTÍCULO 19.-** Corresponde al Director de la Visitaduría Interna:

- I. Vigilar que el personal de la Dirección General cumpla con lo dispuesto por el presente ordenamiento y demás disposiciones legales y administrativas vigentes;



- II. Llevar un registro de las denuncias y quejas formuladas por la ciudadanía, respecto de la atención y servicio del personal adscrito a la Dirección General;
- III. Atender y dar trámites a las quejas, denuncias y sugerencias relacionadas con el desempeño de funciones del personal policial de la Dirección General;
- IV. Dar parte a las autoridades competentes de cualquier irregularidad administrativa o de operación detectada y que pudiera causar cualquier clase de responsabilidad legal, así como promover y dar seguimiento a los procedimientos que al efecto se instauren;
- V. Presentar al Director General, propuestas de medidas preventivas y correctivas, para evitar deficiencias en el actuar del personal y disminuir la incidencia de las irregularidades registradas;
- VI. Vigilar que los procesos para el otorgamiento de reconocimiento y estímulos al personal de la Dirección General, se realicen de manera imparcial y objetiva;
- VII. Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones legales y administrativas aplicables.

## V. MISIÓN

Proteger la vida, integridad, bienes y derechos de las personas a través de la prevención de conductas que atenten contra el orden y la paz públicos, o que puedan generar accidentes o hechos de tránsito dentro del territorio y vialidad de jurisdicción Municipal.

## VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### **Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal**

#### **Dirección de Policía Preventiva Municipal**

Coordinación de Operación Policial Preventiva

Departamento de Control de Equipo Policial

Departamento de Comunicación y Monitoreo

#### **Dirección de Tránsito Municipal**

Coordinación de Operación Policial de Tránsito

Departamento de Infracciones y Accidentes



H. IX Ayuntamiento  
de Los Cabos., B.C.S.



Departamento de Ingeniería de Tránsito  
Departamento de Control y Semaforización

**Dirección de Atención Ciudadana y Vinculación Social**

Departamento de Atención Ciudadana  
Departamento de Promoción y Participación Ciudadana  
Departamento de Programas Preventivos

**Dirección de Informática y Estadística**

Departamento de Diseño de Sistemas  
Departamento de Soporte Técnico e Informática  
Departamento de Estadística

**Dirección del Servicio de Carrera Policial**

Departamento de Reclutamiento, Selección y Formación  
Departamento de Profesionalización y Desarrollo  
Departamento de Evaluación

**Dirección Administrativa**

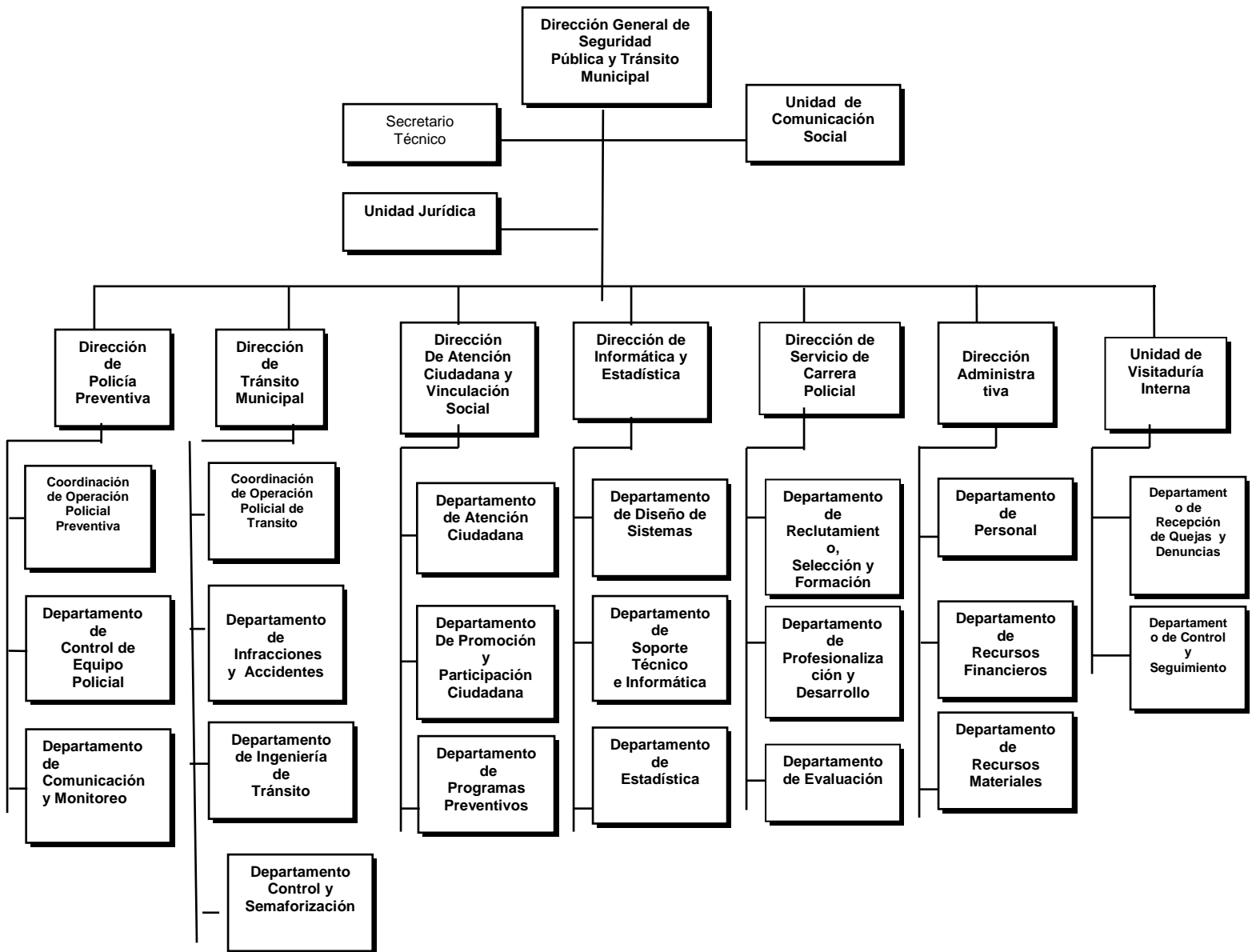
Departamento de Personal  
Departamento de Recursos Financieros  
Departamento de Recursos Materiales

**Unidad de la Visitaduría Interna**

Departamento de Recepción de Quejas y Denuncias  
**Departamento de Control y Seguimiento**



## VII. ORGANIGRAMA





## VIII. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS

### DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

#### **OBJETIVO:**

Establecer políticas, lineamientos y mecanismos de seguridad pública, que garanticen el orden y la paz públicos del Municipio de Los Cabos, así como prevean y solucionen la problemática de tránsito y vialidad.

#### **FUNCIONES:**

- Conducir las políticas generales que apruebe el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal de Los Cabos.
- Instruir programas, proyectos y acciones tendientes a garantizar la seguridad pública municipal.
- Proponer al Presidente Municipal el Programa de Seguridad Pública Municipal.
- Coordinar las relaciones del Ayuntamiento con el Sistema Nacional y Estatal de Seguridad Pública.
- Conducir las relaciones del Ayuntamiento en materia de seguridad pública con otras dependencias públicas y privadas de carácter local, nacional e internacional.
- Implementar el desarrollo y aplicación del Servicio de Carrera Policial.
- Coordinar los programas de formación inicial, capacitación, adiestramiento y especialización.
- Disponer la elaboración de la georeferencia delictiva del Municipio.
- Instruir la promoción de programas de participación social.
- Supervisar a los Directores y personal de apoyo.
- Disponer la atención de las solicitudes de información que requieran las dependencias municipales, estatales y federales.
- Las demás que se señalen en los ordenamientos jurídicos aplicables.



H. IX Ayuntamiento  
de Los Cabos., B.C.S.



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**Denominación:** **Director General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal**

### **Relaciones de Autoridad:**

Reporta a: Presidente Municipal

Supervisa a: Todos los Directores de la Dirección General

### **Sustitución por ausencia:**

Sustituye a: No Aplica

Es sustituido por: El Director que se designe

### **Relaciones de Coordinación:**

Internas: Áreas de la DGSPTM

Externas: Dependencias Municipales  
Dependencias Estatales  
Dependencias Federales



## **DIRECCIÓN DE POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL**

### **OBJETIVO:**

Proponer, implementar y ejecutar operativos, así como definir estrategias de prevención en materia de seguridad pública, con base en información estadística, dentro del ámbito de su competencia.

### **FUNCIONES:**

- Implementar el Programa de Seguridad Pública Municipal
- Evaluar las líneas de acción y metas en materia de seguridad pública del Municipio.
- Proponer e implementar los operativos policiales de prevención y seguridad pública municipal, que procuren seguridad a los habitantes.
- Coordinar acciones de seguridad y prevención del delito, con las instituciones policiales municipales, estatales y federales.
- Consolidar un sistema de clasificación de delitos y faltas administrativas, a través metodologías estadísticas.
- Ordenar y supervisar los operativos de seguridad con base en la incidencia delictiva regional, delegacional y zonal.
- Administrar el sistema de seguridad referenciado como una herramienta diagnóstica eficiente.



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Denominación:</b>	<b>Director de Policía Preventiva Municipal</b>
<b>Relaciones de Autoridad:</b>	
Reporta a:	Director General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Supervisa a:	Coordinación de Operación Policial Preventiva Departamento de Control de Equipo Policial Departamento de Comunicación y Monitoreo
<b>Sustitución por ausencia:</b>	
Sustituye a:	No aplica
Es sustituido por:	Coordinador de Operación Policial Preventiva
<b>Relaciones de Coordinación:</b>	
Internas:	Áreas de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Externas:	Delegación de la PGR Delegación de la PFP Delegaciones Federales Zona Militar de la SEDENA Procuraduría de Justicia del Estado Secretaría Estatal de Seguridad Pública Direcciones de Policía Municipales Juzgados Cívicos Municipales Ministerios Públicos





## **COORDINACIÓN DE OPERACIÓN POLICIAL PREVENTIVA**

### **OBJETIVO:**

Ejercer el mando inmediato del personal policial, y supervisar la implementación de las estrategias y lineamientos de los operativos policiales.

### **FUNCIONES:**

- Coordinar y elaborar los programas de vigilancia del Municipio.
- Realizar estadísticas que permitan conocer la incidencia delictiva en el Municipio, clasificando el tipo de delito y la georeferenciada.
- Diseñar programas de seguridad y vigilancia, que permitan la prevención y erradicación del delito dentro del Municipio.
- Programar operativos que permitan la prevención y disuasión del delito.
- Realizar las acciones necesarias para atender contingentes sociales, cuando existan actos que impidan el libre tránsito de vehículos y personas.
- Coordinar las estrategias de acción en eventos masivos y relevantes, que permitan lograr el libre tránsito.
- Acudir a las solicitudes de apoyo o auxilio de la ciudadanía.



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Denominación:</b>	<b>Coordinador de Operación Policial Preventiva</b>
<b>Relaciones de Autoridad:</b>	
Reporta a:	Director de Policía Preventiva Municipal
Supervisa a:	Personal a su cargo
<b>Sustitución por ausencia:</b>	
Sustituye a:	Director de Policía Preventiva Municipal
Es sustituido por:	Quien designe el Director de Policía Preventiva Municipal
<b>Relaciones de Coordinación:</b>	
Internas:	Dirección de Tránsito Municipal Dirección de Atención Ciudadana y Vinculación Social Dirección de Informática y Estadística
Externas:	Delegación de la PGR Delegación de la PFP Delegaciones Federales Zona Militar de la SEDENA Procuraduría de Justicia del Estado Secretaría Estatal de Seguridad Pública Direcciones Policiales Municipales Juzgados Cívicos Municipales Ministerios Públicos



## **DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EQUIPO POLICIAL**

### **OBJETIVO:**

Mantener actualizado el registro de matriculas del armamento y equipo policial. Asimismo, verificar que se encuentren en estado óptimo para su uso el armamento, cartuchos y equipo antimotines.

### **FUNCIONES:**

- Supervisar el resguardo de armas.
- Verificar la elaboración y actualización de matrículas del armamento propiedad de la Dirección General.
- Pasar revista de las armas asignadas.
- Llevar el control de inventarios de armas y cartuchos existentes.
- Mantener actualizado el Estado de Fuerza Policial.
- Verificar la existencia en el Almacén de topes máximos y mínimos de armas, implementos y cartuchos necesarios para la función policial.



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**Denominación:** **Jefe de Departamento de Control de Equipo Policial**

**Relaciones de Autoridad:**

Reporta a: Director de Policía Preventiva Municipal

Supervisa a: Auxiliares

**Sustitución por ausencia:**

Sustituye a: No aplica

Es sustituido por: Quien designe el Director de Policía Preventiva

**Relaciones de Coordinación:**

Internas: Dirección de Tránsito Municipal  
Dirección de Atención Ciudadana y Vinculación Social  
Dirección de Informática y Estadística

Externas: Delegación de la PGR  
Zona Militar de la SEDENA  
Procuraduría de Justicia del Estado  
Secretaría Estatal de Seguridad Pública  
Direcciones Policiales Municipales



## **DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y MONITOREO**

### **OBJETIVO:**

Recibir reportes vía telefónica de la ciudadanía y realizar su registro, así como transmitir esos reportes a los mandos policiales de las Direcciones Operativas para su atención. Además, verificar en el sistema global de posicionamiento la ubicación e información de los eventos reportados y de los oficiales en calle que se encuentran en el área y proponer estrategias a seguir en coordinación con el área operativa.

### **FUNCIONES:**

- Recibir llamadas de emergencia de la ciudadanía en materia de seguridad pública y tránsito municipal.
- Elaborar reportes de los eventos de emergencia en el área operativa.
- Proporcionar información a los elementos en campo acerca del evento, de acuerdo a la consulta del sistema.
- Dar seguimiento al desarrollo de los eventos de emergencia presentados.
- Llevar a cabo el registro y control de la bitácora de los reportes efectuados.



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**Denominación:**

**Jefe de Departamento de  
Comunicación y Monitoreo**

**Relaciones de Autoridad:**

Reporta a:

Director de Policía Preventiva Municipal

Supervisa a:

Operadores de Radio

**Sustitución por ausencia:**

Sustituye a:

No aplica

Es sustituido por:

Quien designe el Director de Policía  
Preventiva Municipal

**Relaciones de Coordinación:**

Internas:

Dirección de Tránsito Municipal  
Dirección de Atención Ciudadana y  
Vinculación Social  
Dirección de Informática y Estadística.

Externas:

Delegación de la PGR  
Procuraduría de Justicia del Estado  
Secretaría Estatal de Seguridad Pública  
Direcciones Policiales Municipales  
Juzgados Cívicos Municipales  
Ministerios Públicos



## **DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL**

### **OBJETIVO:**

Planear las acciones de ordenamiento, regulación y control del sistema de tránsito y vialidad en el Municipio de Los Cabos, a través de la atención de accidentes, levantamiento de infracciones y servicios de vialidad, así como emitir dictámenes técnicos de ingeniería de tránsito y controlar el sistema de semaforización municipal.

### **FUNCIONES:**

- Proponer el Plan Estratégico de Tránsito y Vialidad en el Municipio de Los Cabos, que permita integrar eficientemente a todas las zonas conurbadas, en materia de tránsito y vialidad.
- Conducir acciones operativas encaminadas a la solución de la problemática vial en el Municipio, a fin de lograr una mayor fluidez en el tránsito de vehículos.
- Coordinar estudios técnicos y de campo, en materia de Ingeniería de Tránsito, que permitan contar con un mapa de rutas vehiculares sincronizadas, que agilicen el tránsito de vehículos particulares y transporte público.
- Establecer acciones tendientes a la prevención, control y seguimiento de hechos de tránsito terrestre y elaborar los documentos de infracción correspondientes.
- Dictar los mecanismos de control y supervisión operativa del personal, y aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes.
- Promover la profesionalización del personal, en materia de tránsito y vialidad.



- Planear y supervisar las acciones necesarias para atender contingentes sociales, cuando existan actos que impidan el libre tránsito de vehículos y personas.
- Formular y coordinar acciones preventivas y correctivas en materia de tránsito y vialidad, con las autoridades estatales y municipales.
- Proponer la ubicación de señalamientos viales adecuados.
- Supervisar las acciones del personal operativo, en materia de tránsito y vialidad en el Municipio.





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**Denominación:**

**Director de Tránsito Municipal**

**Relaciones de Autoridad:**

Reporta a:

Director General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Supervisa a:

Coordinación de Operación Policial de Tránsito  
Departamento de Infracciones y Accidentes  
Departamento de Ingeniería de Tránsito  
Departamento de Control y Semaforización

**Sustitución por ausencia:**

Sustituye a:

No aplica

Es sustituido por:

Coordinador de Operación Policial de Tránsito

**Relaciones de Coordinación:**

Internas:

Áreas de la Dirección General

Externas:

Delegación de la PGR  
Policía Federal Preventiva  
Dirección de Tránsito Estatal  
Secretaría Estatal de Seguridad Pública



## **COORDINACIÓN DE OPERACIÓN POLICIAL DE TRANSITO**

### **OBJETIVO:**

Coordinar el desarrollo de las acciones de tránsito y vialidad que permitan regular un tránsito vial seguro, brindar protección a conductores y peatones en apego a la Ley y al Reglamento de Tránsito.

### **FUNCIONES:**

- Formular los estudios que permitan elaborar un Plan Estratégico de Tránsito y Vialidad, para el Municipio de Los Cabos.
- Realizar en coordinación con los Municipios conurbanos, las acciones ínter policiales requeridas, en materia de tránsito y vialidad.
- Efectuar la detección de personas encontradas en flagrante delito, poniéndolas a disposición de la autoridad competente, en forma inmediata.
- Implementar y controlar operativos de seguridad vial, demandados por eventos o festividades de cualquier índole, con el propósito de brindar seguridad y protección vial durante su desarrollo, estancia o recorrido dentro del Municipio.
- Identificar zonas de conflicto vial y proponer, en coordinación con el área de Ingeniería de Tránsito, las alternativas de solución viables.
- Mantener el orden en las vialidades y garantizar una circulación ágil y eficiente, así como sancionar las infracciones al Reglamento de Tránsito vigente y la salvaguarda de las garantías retenidas por este concepto.
- Formular y proponer operativos de servicio de protección vial a Instituciones Educativas oficiales del Municipio.
- Coordinar las acciones de atención de reportes de accidentes, realizar los peritajes correspondientes y garantizar la salvaguarda de las garantías retenidas.
- Verificar el servicio de grúas para auxilio, detención o traslado de vehículos en las vialidades.



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**Denominación:** **Coordinador de Operación Policial de Tránsito.**

### **Relaciones de Autoridad:**

Reporta a: Director de Tránsito Municipal

Supervisa a: Personal a su cargo

### **Sustitución por ausencia:**

Sustituye a: Director de Tránsito Municipal

Es sustituido por: Quien designe el Director de Tránsito Municipal

### **Relaciones de Coordinación:**

Internas: Áreas de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Externas: Policía Federal Preventiva  
Dirección de Tránsito Estatal  
Secretaría Estatal de Seguridad Pública



## **DEPARTAMENTO DE INFRACCIONES Y ACCIDENTES**

### **OBJETIVO:**

Vigilar la correcta aplicación de las infracciones por violación al Reglamento de Tránsito Municipal, resguardando las garantías que por tal motivo se generen; así como proporcionar la atención oportuna y tomar conocimiento de los hechos de tránsito garantizando la imparcialidad de los informes emitidos.

### **FUNCIONES:**

- Recibir, custodiar y entregar las garantías de las infracciones por violación a la Ley o Reglamento en materia de tránsito, previo el pago correspondiente.
- Calificar las infracciones levantadas, conforme al tabulador vigente, de la Ley o Reglamento correspondiente.
- Establecer acciones de coordinación con las áreas correspondientes, que permitan determinar una adecuada y oportuna liberación de la garantía.
- Mantener un registro y control estadístico de infracciones en sus diferentes modalidades, para detectar zonas conflictivas o motivos y causas de mayor incidencia.
- Formular los procedimientos de trabajo que garanticen el buen funcionamiento del Departamento, y vigilar su observancia.
- Elaborar los folios de infracción correspondientes, por quebrantamiento a las disposiciones reglamentarias, en materia de tránsito y transporte.
- Tomar conocimiento de los hechos de tránsito ocurridos dentro de la jurisdicción municipal, determinando la probable responsabilidad de los conductores involucrados y realizar los informes de los mismos, así como del procedimiento acorde a la modalidad del hecho
- Brindar la atención oportuna a las víctimas, cuando por hechos de tránsito se hayan registrado, poniendo a los probables responsables a disposición de las autoridades competentes.



- Mantener un registro estadístico de los accidentes ocurridos en la jurisdicción municipal.
- Atender los reportes de accidente recibidos, con la mayor oportunidad, eficiencia y amabilidad, tomando conocimiento de los hechos y agilizar el tránsito vehicular.
- Establecer los mecanismos de captura y liberación de los vehículos involucrados en accidentes y vigilar su observancia, garantizando su resguardo y con apego al procedimiento establecido.
- Detectar y analizar las zonas conflictivas por ocurrencia de accidentes y proponer las alternativas de solución al área de Ingeniería de Tránsito.
- Recabar e integrar la información (inventario de vehículos, croquis, evaluación de daños, fotografías, etc.), que permita determinar mediante el parte de accidente, la probable responsabilidad de los participantes.



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**Denominación:** **Jefe de Departamento de  
Infracciones y Accidentes.**

### **Relaciones de Autoridad:**

Reporta a: Director de Tránsito Municipal

Supervisa a: Personal a su cargo

### **Sustitución por ausencia:**

Sustituye a: No aplica

Es sustituido por: Quien designe el Director de Tránsito  
Municipal

### **Relaciones de Coordinación:**

Internas: Áreas de la Dirección General de  
Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Externas: Policía Federal Preventiva  
Dirección de Tránsito Estatal  
Secretaría Estatal de Seguridad Pública.

## **DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE TRÁNSITO**

### **OBJETIVO:**

Realizar e implementar proyectos de vialidad, tendientes a mejorar la circulación vial y controlar de manera ordenada la carga vehicular en las vialidades del Municipio.

### **FUNCIONES:**

- Proponer, ejecutar y controlar los proyectos de vialidad del Municipio, a corto, mediano y largo plazo, tendientes a mejorar la vialidad.
- Proponer los cambios en la vialidad que permitan mejorar el tránsito de vehículos dentro de la jurisdicción municipal.
- Realizar los proyectos de señalización de dispositivos de seguridad vial, así como formular programas de mantenimiento y su ejecución.
- Realizar los estudios que permitan determinar las zonas de conflicto vial, proponiendo las alternativas de solución para su corrección y protección de los usuarios de las vías.
- Realizar los estudios y proyectos de vialidades, relacionados con el servicio de transporte público.
- Coadyuvar en la optimización del servicio de transporte público: creación de nuevas rutas, ampliación o reducción de las autorizadas, frecuencias de paso e infraestructura vial.
- Revisar las factibilidades de impacto vial que causarían las nuevas edificaciones que se ubiquen en la ciudad, y proponer las acciones de vialidad a ejecutar por las mismas, con el fin de mitigar el impacto negativo en la red vial municipal.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**Denominación:** Jefe de Departamento de Ingeniería de Tránsito

### Relaciones de Autoridad:

Reporta a: Director de Tránsito Municipal

Supervisa a: Auxiliares Administrativos

### Sustitución por ausencia:

Sustituye a: No aplica

Es sustituido por: Quien designe el Director de Tránsito Municipal

### Relaciones de Coordinación:

Internas:  
Municipal Dirección de Policía Preventiva

Dirección de Atención Ciudadana y Vinculación Social

Externas:

Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología;  
Áreas de Ingeniería de Tránsito



## **DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEMAFORIZACIÓN**

### **OBJETIVO:**

Mantener en operación los sistemas de control y programación de semáforos, y realizar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura.

### **FUNCIONES:**

- Formular y establecer proyectos de semaforización, señalización y dispositivos de seguridad, así como su mantenimiento.
- Realizar el control de los semáforos, programando de manera eficiente su sincronización, tendiente a agilizar el tráfico vehicular en el Municipio.
- Mantenerse actualizado sobre innovación tecnológica en este rubro, que permita realizar los estudios y planes que incrementen la eficiencia en el control del tráfico vehicular.
- Formular y establecer programas de mantenimiento preventivo de la programación e infraestructura de semáforos, tendientes al óptimo funcionamiento de éstos.
- Mantener un control sobre la programación y funcionamiento del sistema computarizado de la red de semáforos (Centro de Control).
- Efectuar los mantenimientos preventivos y correctivos requeridos en la infraestructura física o reprogramación de los semáforos.
- Mantener una bitácora de registro por intersección, con fecha de realización del mantenimiento y por tipo.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**Denominación:** **Jefe de Departamento de Control y Semaforización**

### **Relaciones de Autoridad:**

Reporta a: Director de Tránsito Municipal

Supervisa a: Personal a su cargo

### **Sustitución por ausencia:**

Sustituye a: No aplica

Es sustituido por: Quien designe el Director de Tránsito Municipal

### **Relaciones de Coordinación:**

Internas:  
Municipal Dirección de Policía Preventiva

Dirección de Atención Ciudadana y Vinculación Social  
Departamento de Ingeniería de Tránsito

Externas:  
Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología;

## **DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y VINCULACIÓN SOCIAL**

### **OBJETIVO:**

Dirigir la promoción de la participación y vinculación de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal con la sociedad en materia de seguridad pública, prevención de delitos y denuncia y quejas.

### **FUNCIONES:**

- Desarrollar e implementar los Planes y Programas de vinculación de la ciudadanía en materia de seguridad pública, vialidad, prevención del delito, así como la cultura de la denuncia.
- Coordinar los proyectos y propuestas de convenios con las dependencias municipales, estatales, y federales en materia de prevención y promoción de la seguridad pública municipal y vialidad eficiente.
- Evaluar las acciones implementadas para involucrar a la ciudadanía en los planes y programas realizados por la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Participar en los consejos Delegacionales, Estatales y Municipales, que sobre la materia se establezcan.
- Evaluar las campañas de concientización, de promoción y de fomento social de hábitos y valores, así como también de prevención de delito y faltas administrativas.
- Coordinar los programas para la promoción de hábitos y valores para las escuelas del municipio, así como programas de prevención del delito y conductas antisociales.
- Establecer vinculación con los estados y municipios con características similares con ideas, programas e información relativa a la seguridad pública.
- Conducir los programas sobre prevención y seguridad.
- Establecer los medios por los cuales se brindará información al público y organizaciones sociales sobre los programas y proyectos realizados en la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Realizar la recepción y canalización de quejas de la ciudadanía.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**Denominación:** **Director de Atención Ciudadana y Vinculación Social**

**Relaciones de Autoridad:**

Reporta a: Director General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Supervisa a: Jefe de Departamento de Atención Ciudadana  
Jefe de Departamento de Promoción y Participación Ciudadana  
Jefe de Departamento de Programas Preventivos

**Sustitución por ausencia:**

Sustituye a: No aplica

Es sustituido por: Jefe de Departamento de Atención Ciudadana

**Relaciones de Coordinación:**

Internas: Dirección de Tránsito Municipal  
Dirección de Policía Preventiva Municipal  
Dirección de Informática y Estadística  
Unidad de la Visitaduría Interna

Externas: Organizaciones Ciudadanas  
Asociaciones de Colonos  
Instituciones Educativas  
Secretaría de Desarrollo Social  
Sistema de Desarrollo Integral de la Familia  
Dirección Municipal de Participación y Organización Ciudadana

## **DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA**

### **OBJETIVO:**

Establecer mecanismos de atención a la ciudadanía, con calidad, eficiencia y amabilidad, en los servicios que presta la Dirección General e incentivar la cultura de la denuncia a través de la recepción de quejas y sugerencias ciudadanas, para contribuir en la formación de una sociedad abierta y participativa en materia de seguridad pública, así como fomentar la corresponsabilidad sociedad-gobierno que brinde la creación de nuevas estrategias policiales.

### **FUNCIONES:**

- Coordinar la atención de los servicios públicos que ofrece la Dirección General.
- Expedir y entregar a los propietarios o legítimos poseedores de vehículos, las placas metálicas, tarjetas de circulación, permisos para circular, calcomanías u hologramas y demás signos de identificación que por la naturaleza de los vehículos y condiciones de prestación de los servicios se requieran, una vez cumplidos los requisitos que al efecto establecen las disposiciones aplicables;
- Verificar la recepción y canalización de quejas de la ciudadanía para su desahogo por parte de las áreas de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Supervisar el sistema de recepción, procesamiento y respuesta de quejas y sugerencias de la ciudadanía.
- Verificar la atención oportuna de las quejas y sugerencias de la ciudadanía.
- Coordinar la gestión con áreas de su competencia para dar respuesta a la ciudadanía.
- Supervisar la atención en tiempo y forma de las peticiones de la ciudadanía.
- Elaborar estadísticas acerca de la atención a la ciudadanía.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**Denominación:** **Jefe de Departamento de Atención Ciudadana**

### **Relaciones de Autoridad:**

Reporta a: Director de Atención Ciudadana y Vinculación Social

Supervisa a: Personal a su cargo

### **Sustitución por ausencia:**

Sustituye a: Director de Atención Ciudadana y Vinculación Social

Es sustituido por: Quien designe el Director de Atención Ciudadana y Vinculación Social

### **Relaciones de Coordinación:**

Internas: Dirección de Tránsito Municipal  
Dirección de Policía Preventiva

Municipal Dirección de Informática y Estadística

Externas: Organizaciones Ciudadanas  
Asociaciones de Colonos  
Centros de Apoyo a la Ciudadanía  
Secretaría de Desarrollo Social  
Institutos de Equidad y Género  
Sistema de Desarrollo Integral de la Familia  
Dirección Municipal de Participación y Organización Ciudadana

## **DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

### **OBJETIVO:**

Procurar y promover la participación ciudadana en materia de seguridad y prevención de delitos, a través de Programas específicos.

### **FUNCIONES:**

- Diseñar programas de promoción y participación ciudadana en materia de seguridad y prevención de faltas administrativas y delitos.
- Proponer al Director de Vinculación el plan de trabajo de promoción y participación ciudadana compartido.
- Proponer el contenido de las campañas de concientización, promoción y fomento social de hábitos y valores, así como de prevención de delitos y faltas administrativas.
- Desarrollar temas de prevención del delito, seguridad y valores morales que permitan el intercambio de ideas y experiencias con otros estados y municipios.
- Coordinar el trabajo de campo en materia de participación ciudadana.
- Evaluar la implementación de programas de promoción y participación ciudadana.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**Denominación:**

**Jefe de Departamento de Promoción y Participación Ciudadana**

**Relaciones de Autoridad:**

Reporta a:

Director de Atención Ciudadana y Vinculación Social

Supervisa a:

Personal a su cargo

**Sustitución por ausencia:**

Sustituye a:

No aplica

Es sustituido por:

Quien designe el Director de Atención Ciudadana y Vinculación Social

**Relaciones de Coordinación:**

Internas:

Dirección de Tránsito Municipal  
Dirección de Policía Preventiva

Municipal

Dirección de Informática y Estadística

Externas:

Instituciones Educativas  
Centros de Apoyo a la Ciudadanía  
Secretaría de Desarrollo Social  
Institutos de Equidad y Género  
Sistema de Desarrollo Integral de la Familia  
Dirección Municipal de Participación y Organización Ciudadana



## **DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS PREVENTIVOS**

### **OBJETIVO:**

Fomentar en los estudiantes a través de Programas específicos, hábitos que propicien el arraigo de una cultura preventiva de educación vial y de seguridad ciudadana.

### **FUNCIONES:**

- Diseñar y evaluar estrategias didácticas de prevención y seguridad pública.
- Conducir el Programa de asesorías para padres de familia y docentes.
- Proponer el contenido de las campañas de concientización, promoción y fomento social de hábitos y valores, así como también, de prevención de delitos y faltas administrativas.
- Proponer temas de interés para el intercambio de ideas y experiencias con otros estados y municipios.
- Evaluar temas prioritarios en materia de seguridad y prevención de delitos.
- Conducir y supervisar la elaboración y el diseño del material didáctico.
- Evaluar implementación de programas escolares preventivos

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**Denominación:** **Jefe de Departamento de Programas Preventivos**

### **Relaciones de Autoridad:**

Reporta a: Director de Atención Ciudadana y Vinculación Social

Supervisa a: Personal a su cargo

### **Sustitución por ausencia:**

Sustituye a: No aplica

Es sustituido por: Quien designe el Director de Atención Ciudadana y Vinculación Social

### **Relaciones de Coordinación:**

Internas:  
Municipal

Dirección de Tránsito Municipal  
Dirección de Policía Preventiva  
Dirección de Informática y Estadística

Externas:

Instituciones Educativas  
Centros de Apoyo a la Ciudadanía  
Secretaría de Desarrollo Social  
Institutos de Equidad y Género  
Sistema de Desarrollo Integral de la Familia

## **DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA**

### **OBJETIVO:**

Dirigir y coordinar el suministro de herramientas informáticas y de telecomunicaciones a todas áreas de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, así como emitir la información estadística y consolidar el análisis de mapas delictivos que permitan la toma de decisiones.

### **FUNCIONES:**

- Administrar los sistemas informáticos de las áreas de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Supervisar la implementación y mantenimiento del sistema de Posicionamiento Global.
- Establecer los mecanismos necesarios para actualizar el sistema de información.
- Diseñar, emitir y evaluar mapas delictivos.
- Coordinar el sistema de respaldo de información.
- Conducir el funcionamiento del sistema de telecomunicación y radiocomunicación.
- Establecer lineamientos de mantenimiento y ordenamiento del sistema de red de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Planear el diagnóstico permanente del uso de Software instalados en los equipos de las áreas de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Consolidar las políticas para el acceso en el Sistema de Seguridad de Información de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Promocionar y evaluar la Investigación que fortalezca el desarrollo científico y tecnológico de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**Denominación:** **Director de Informática y Estadística**

### **Relaciones de Autoridad:**

Reporta a: Director General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Supervisa a: Jefe de Departamento de Soporte Técnico e Informática  
Jefe de Departamento de Diseño de Sistemas  
Jefe de Departamento de Estadística

### **Sustitución por ausencia:**

Sustituye a: No aplica

Es sustituido por: Jefe del Departamento de Soporte Técnico e Informática

### **Relaciones de Coordinación:**

Internas: Áreas de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Externas: Áreas de Informática del Municipio  
Procuraduría de Justicia del Estado  
Secretaría Estatal de Seguridad Pública  
Áreas de Seguridad

## **DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE SISTEMAS**

### **OBJETIVO:**

Desarrollar sistemas de información para cubrir las necesidades de cada área de la Dirección General.

### **FUNCIONES:**

- Conducir el diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento del Sistema de Información de Seguridad Pública Municipal.
- Participar en los cursos de capacitación y actualización en materia de informática, así como instruir al personal de la Dirección General usuarios del Sistema de Información de Seguridad Pública Municipal para su funcionamiento.
- Establecer sistemas y claves de seguridad en el Sistema de Seguridad de Información de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Administrar el procedimiento de Resguardo de las Bases de Datos de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Normar la administración de Bases de Datos.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**Denominación:** Jefe de Departamento de Diseño de Sistemas

### Relaciones de Autoridad:

Reporta a: Director de Informática y Estadística

Supervisa a: Personal a su cargo

### Sustitución por ausencia:

Sustituye a: No aplica

Es sustituido por: Quien designe el Director de Informática y Estadística

### Relaciones de Coordinación:

Internas: Áreas de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Externas: Áreas de Informática del Municipio

## **DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO E INFORMÁTICA**

### **OBJETIVO:**

Mantener el equipo de cómputo y de telecomunicaciones actualizado, para hacer eficientes las tareas cotidianas de las áreas de la Dirección General.

### **FUNCIONES:**

- Conducir la administración y mantenimiento de los servicios de la red.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware y software de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Participar en el diseño de cursos de capacitación y actualización de usuarios de las aplicaciones informáticas utilizadas en la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Conducir la instalación y el mantenimiento preventivo y correctivo del Sistema de radiocomunicación y Posicionamiento Global.
- Elaborar y evaluar los diagnósticos del equipo de comunicación instalado en patrullas, módulos de seguridad y de torres de comunicación.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**Denominación:** **Jefe de Departamento de Soporte Técnico e Informática**

### **Relaciones de Autoridad:**

Reporta a: Director de Informática

Supervisa a: Personal a su cargo

### **Sustitución por ausencia:**

Sustituye a: Director de Informática y Estadística

Es sustituido por: Quien designe el Director de Informática y Estadística

### **Relaciones de Coordinación:**

Internas: Áreas de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Externas: Áreas de Informática del Municipio



## **DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA**

### **OBJETIVO:**

Mantener actualizada la información estadística sobre los índices, delictivos y georeferenciados, así como procesar la información proporcionada por las demás corporaciones policiales del ámbito estatal y federal, para lograr efectividad en la toma de decisiones.

### **FUNCIONES:**

- Elaborar Informes de detenciones, arrestos e infracciones.
- Elaborar estadísticas por región, colonia y delegación, clasificados por tipo de delito.
- Elaborar el reporte de incidencia delictiva en el municipio con mapas georeferenciados.
- Realizar controles sobre detenciones por delitos del fuero federal, así como mapas georeferenciados.
- Analizar la información proporcionada por la Procuraduría General de la República y, del Estado, a cerca de la incidencia delictiva y su georreferencia.
- Elaborar el Informe Anual de incidencias delictivas en el municipio, reportados a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Elaborar informes con estadísticas y análisis para realizar operativos.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**Denominación:** Jefe de Departamento de Estadística

### Relaciones de Autoridad:

Reporta a: Director de Informática

Supervisa a: Jefe de Área

### Sustitución por ausencia:

Sustituye a: No aplica

Es sustituido por: Quien designe el Director de Informática y Estadística

### Relaciones de Coordinación:

Internas: Áreas de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Externas: Áreas de Informática del Municipio Corporaciones policiales estatales y federales

## **DIRECCIÓN DE SERVICIO DE CARRERA POLICIAL**

### **OBJETIVO:**

Conducir los trabajos de la Dirección del Servicio de Carrera Policial, a efecto de lograr el eficiente y oportuno cumplimiento de las funciones a su cargo.

### **FUNCIONES:**

- Elaborar los planes y programas de formación inicial, capacitación, actualización y especialización del personal operativo de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- Impartir y coordinar las actividades de formación, capacitación, instrucción o adiestramiento del personal de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- Participar en el establecimiento, operatividad y control del servicio de carrera policial al interior de la Dependencia;
- Participar en los procedimientos de concurso para promoción y ascensos del personal operativo, dictaminando sobre su competencia profesional, habilidades, salud personal o perfil del puesto;
- Coadyuvar en el establecimiento de procedimientos de ascenso y promoción del personal operativo, instrumentando métodos de oposición que valoren las cualidades, aptitudes, conocimientos, habilidades y méritos de los candidatos;
- Evaluar al personal de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal con fines de diagnosticar su permanencia o promoción;
- Reclutar y seleccionar a los interesados en ingresar como personal operativo a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- Participar en representación de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal dentro de las comisiones y órganos que se integren con fines de formación, selección, promoción y reconocimientos;

- Proponer a la Comisión Evaluadora del Servicio de Carrera Policial, la convocatoria con las bases para realizar el reclutamiento y selección de los aspirantes a ingresar como personal operativo;
- Proponer la celebración de convenios de colaboración con instancias públicas o privadas del ámbito federal, estatal o municipal, en materia de formación académica del personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- Difundir entre el personal de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal el conocimiento y observancia de la misión, visión y valores del Gobierno Municipal y de la propia Dependencia;
- Informar al Director General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal sobre los asuntos de su competencia, y
- Las demás que se señalen en los ordenamientos jurídicos aplicables a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Denominación:</b>	<b>Director del Servicio de Carrera Policial</b>
<b>Relaciones de Autoridad:</b>	
Reporta a:	Director General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
Supervisa a:	Jefe de Departamento de Reclutamiento, Selección y Formación. Jefe de Departamento de Profesionalización y Desarrollo. Jefe de Departamento de Evaluación
<b>Sustitución por ausencia:</b>	
Sustituye a:	No aplica
Es sustituido por:	Jefe de Departamento de Reclutamiento, Selección y Formación
<b>Relaciones de Coordinación:</b>	
<b>Internas:</b>	Áreas de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
<b>Externas:</b>	Academia Nacional de Seguridad Pública Secretaría Estatal de Seguridad Pública Procuraduría General de Justicia Academia Estatal de Policía

## **DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y FORMACIÓN**

### **OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar el proceso de reclutamiento y selección de aspirantes e integrantes del sistema de carrera policial de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Seguridad Pública.

### **FUNCIONES:**

- Reclutar y seleccionar a los interesados en participar en los programas de Formación Inicial de Personal Operativo de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- Proponer las bases para los procedimientos de ingreso, permanencia, promoción, estímulos, separación y retiro del personal policial;
- Ejecutar los procedimientos de concurso convocados por la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal con fines de ingreso, promoción, estímulos y reconocimientos del personal policial;
- Instrumentar los procedimientos de oposición sustentados en la valoración de las cualidades, aptitudes, conocimientos, habilidades y méritos del personal policial;
- Integrar los expedientes del personal policial con los dictámenes de evaluación de conocimientos, habilidades, aptitudes y destrezas;
- Recibir la documentación y verificar el cumplimiento de los requisitos de participación establecidos en las convocatorias emitidas por la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- Proponer a los candidatos aptos para ingresar en los programas de formación inicial, así como al personal policial que resulte apto para permanecer, ser promovido o recibir estímulos; sugiriendo la separación y retiro en los casos en que resulte procedente;
- Coadyuvar en la operatividad y control del servicio de carrera policial; y
- Mantener permanentemente informado al Director del Servicio de Carrera Policial sobre los asuntos de su competencia.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**Denominación:**

**Jefe de Departamento de Reclutamiento, Selección y Formación**

**Relaciones de Autoridad:**

Reporta a:

Director de Servicio de Carrera Policial

Supervisa a:

Personal a su cargo

**Sustitución por ausencia:**

Sustituye a:

No aplica

Es sustituido por:

Quien designe el Director de Servicio de Carrera Policial

**Relaciones de Coordinación:**

**Internas:**

Áreas de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

**Externas:**

Academia Nacional de Seguridad Pública  
Secretaría de Seguridad Pública  
Procuraduría General de Justicia  
Academia Estatal de Policía

## **DEPARTAMENTO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO**

### **OBJETIVO:**

Coordinar los planes y programas de capacitación y profesionalización de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, con fines de formación inicial, actualización y especialización del personal policial.

### **FUNCIONES:**

- Elaborar y mantener actualizados los planes y programas de formación inicial, capacitación, actualización y especialización del personal operativo de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Coordinar el desarrollo de las actividades derivadas de los planes y programas de formación, capacitación, instrucción o adiestramiento del personal policial de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Realizar los procedimientos de validación y registro de los planes y programas de capacitación ante las autoridades académicas que correspondan.
- Gestionar por acuerdo del director la celebración de convenios de colaboración con instancias públicas o privadas del ámbito federal, estatal o municipal, en materia de formación académica del personal adscrito a la Dirección General.
- Promover entre el personal de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal el conocimiento y observancia de la misión, visión y valores del Gobierno Municipal y de la propia Dependencia.
- Realizar el registro detallado de las actividades académicas con los datos correspondientes a la asistencia, desempeño y calificación obtenida por los servidores públicos participantes;



- Promover la expedición de los certificados, diplomas, reconocimientos y constancias de participación en las actividades académicas impartidas por la Dirección;
- Realizar el diagnóstico de necesidades de formación del personal policial;
- Elaborar para la aprobación del Director los calendarios con las actividades académicas a realizar en el mes; y
- Mantener permanentemente informado al Director de Servicio de Carrera Policial sobre los asuntos de su competencia.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**Denominación:** Jefe de Departamento de Profesionalización y Desarrollo

### Relaciones de Autoridad:

Reporta a: Director de Servicio de Carrera Policial

Supervisa a: Personal a su cargo

### Sustitución por ausencia:

Sustituye a: No aplica

Es sustituido por: Quien designe el Director de Servicio de Carrera Policial

### Relaciones de Coordinación:

**Internas:** Áreas de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

**Externas:** Academia Nacional de Seguridad Pública  
Secretaría Estatal de Seguridad Pública  
Procuraduría General de Justicia  
Academia Estatal de Policía

## **DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN**

### **OBJETIVO:**

Coadyuvar en la operatividad del servicio de carrera policial a través de la evaluación permanente del personal operativo de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

### **FUNCIONES:**

- Integrar los perfiles referenciales que deben satisfacer los aspirantes a ingresar al Servicio de Carrera Policial de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- Evaluar al personal policial de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal con fines de ingreso, permanencia, promoción, estímulos, separación y retiro;
- Dictaminar sobre las aptitudes y actitudes del personal policial y aspirantes a ingresar a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, con base en los perfiles referenciales autorizados;
- Realizar el seguimiento del personal policial egresado de los diferentes niveles de formación policial;
- Proponer los instrumentos para la evaluación del aprendizaje y rendimiento académico del personal policial;
- Instrumentar y ejecutar los programas de apoyo psicológico al personal policial; y,
- Mantener permanentemente informado al Director de Servicio de Carrera Policial sobre los asuntos de su competencia.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**Denominación:** Jefe de Departamento de Evaluación

### Relaciones de Autoridad:

Reporta a: Director de Servicio de Carrera Policial

Supervisa a: Personal a su cargo

### Sustitución por ausencia:

Sustituye a: No aplica

Es sustituido por: Quien designe el Director de Servicio de Carrera Policial

### Relaciones de Coordinación:

**Internas:** Áreas de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

**Externas:** Academia Nacional de Seguridad Pública  
Secretaría Estatal de Seguridad Pública  
Procuraduría General de Justicia  
Academia Estatal de Policía

## **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

### **OBJETIVO:**

Proporcionar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios, a las Unidades Administrativas de la Dirección General, procurando su aprovechamiento óptimo, así como prever los servicios que se requieran para el buen funcionamiento de la procuración de seguridad pública

### **FUNCIONES:**

- Coordinar, ejercer y vigilar el adecuado ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección General;
- Autorizar órdenes de pago y gastos a comprobar generados en la Dirección General;
- Instrumentar y coordinar acciones para el mantenimiento de las unidades vehiculares, muebles e inmuebles y equipo de la Dirección General;
- Coordinar las gestiones para la asistencia legal en los casos de robo o siniestro de vehículos de la dependencia;
- Prever las necesidades de los recursos materiales, necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección General;
- Ejercer y controlar la aplicación del Fondo Revolvente o Gastos por Comprobar de las áreas de la Dirección General;
- Supervisar los trámites administrativos y los gastos que se generen con motivo del proceso de reclutamiento y selección del personal operativo;
- Tramitar las propuestas de movimientos de personal de la Dirección General;

- Vigilar la aplicación y generación de resultados de la evaluación del desempeño del personal de la dependencia;
- Validar las incidencias del personal y verificar el trámite correspondiente ante la Dirección Municipal de Recursos Humanos;
- Establecer las políticas y normatividad sobre la planeación y control de los recursos humanos requeridos por las áreas de la Dirección General;
- Supervisar la correcta aplicación de la normatividad en materia de recursos humanos, materiales y financieros;
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Servicios Personales, Materiales y Financieros de la Dirección General;
- Participar y vigilar el proceso de las licitaciones o convocatorias en que intervenga la Dirección General;
- Representar al Director General, ante las instancias legales y/o administrativas que la autoridad le determine;
- Informar al Director General, cuando se le requiera, sobre el ejercicio presupuestal por cada rubro que lo integra.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**Denominación:** **Director Administrativo**

### **Relaciones de Autoridad:**

Reporta a: Director General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Supervisa a: Jefe de Departamento de Personal  
Jefe de Departamento de Recursos Financieros  
Jefe de Departamento de Recursos Materiales

### **Sustitución por ausencia:**

Sustituye a: No aplica

Es sustituido por: Jefe de Departamento de Personal

### **Relaciones de Coordinación:**

Internas: Con las áreas de la Dirección General

Externas: Secretaría de Finanzas  
COPLADEM  
Instituciones de Estudios y Proyectos  
Proveedores

## **DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

### **OBJETIVO:**

Propiciar que la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal cuente con los recursos humanos idóneos y necesarios en cada uno de los puestos y plazas que conforman la plantilla ocupacional, asimismo, lograr que el personal activo y sus beneficiarios obtengan los derechos y beneficios que el gobierno municipal otorga a sus trabajadores.

### **FUNCIONES:**

- Atender los requerimientos de recursos humanos de las distintas áreas que integran a la Dirección General;
- Elaborar análisis sobre el crecimiento o ajustes de la plantilla ocupacional de la Dirección General;
- Tramitar y vigilar la aplicación de promociones y estímulos al personal operativo de la Dirección General;
- Gestionar ante la Dirección Municipal de Recursos Humanos, Credenciales de identificación, altas en el sistema de nómina y prestaciones al personal;
- Vigilar que el pago sea correcto y oportuno de conformidad con los puestos desempeñados, así como con la normatividad establecida;
- Vigilar que las prestaciones económicas y sociales se otorguen con oportunidad y conforme a la normatividad establecida;
- Coordinar y dar seguimiento a los distintos movimientos e incidencias de personal, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Validar los requerimientos de personal de la dependencia y dar seguimiento a los mismos ante la Dirección Municipal de Recursos Humanos.



- Registrar y establecer controles para el personal contratado por servicios profesionales y turnar la documentación correspondiente al área financiera de la Dirección.
- Participar en la organización de eventos dirigidos al personal operativo de la Dirección General.
- Tramitar la aplicación de descuentos por robo, pérdida o daños al equipo de trabajo, al personal responsable;
- Preparar los informes sobre Recursos Humanos que el Director Administrativo solicite;
- Elaborar controles y reportes sobre el ejercicio presupuestal de la plantilla ocupacional;
- Elaborar el Anteproyecto de presupuesto del Personal;
- Coordinar el sistema de pagos del personal de la Dirección General.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**Denominación:** Jefe de Departamento de Personal

### **Relaciones de Autoridad:**

Reporta a: Director Administrativo

Supervisa a: Personal a su cargo

### **Sustitución por ausencia:**

Sustituye a: Director Administrativo

Es sustituido por: Quien designe el Director Administrativo

### **Relaciones de Coordinación:**

Internas: Áreas de la Dirección General

Externas: Dirección Municipal de Recursos Humanos

## **DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

### **OBJETIVO:**

Coordinar y dar seguimiento a la gestión de requisiciones solicitadas por las áreas de la Dirección General, así como a los trámites de pago a proveedores; elaboración de pólizas y comprobación de los gastos efectuados; llevar el registro y control del avance presupuestal y definir y verificar las transferencias que se efectúen.

### **FUNCIONES:**

- Establecer y verificar las transferencias entre las cuentas de la Dirección General, previa autorización de la Dirección Administrativa;
- Elaborar las requisiciones solicitadas por las distintas áreas de la Dirección General;
- Vigilar que el ingreso y egreso de materiales, suministros, equipo y demás productos del almacén, se realicen conforme a la normatividad establecida;
- Vigilar el cabal cumplimiento de los servicios contratados por la Dirección General;
- Llevar el control y reporte del fondo revolvente asignado a la Dirección General;
- Realizar las compras menores requeridas por las áreas de la Dirección General y llevar a cabo la comprobación de las mismas;
- Realizar la elaboración de órdenes de pago y efectuar los respectivos controles;
- Coordinar la elaboración de pólizas de gastos a comprobar;

- Llevar a cabo la elaboración de expedientes técnicos de los recursos asignados a la Dirección General, obtener el visto bueno y turnar a la instancia correspondiente.
- Llevar a cabo el registro y control del avance presupuestal de la Dirección General;
- Realizar el anteproyecto del presupuesto, así como la integración respectiva de las distintas áreas de la Dirección General;
- Elaborar y presentar los informes que le requiera el Director Administrativo.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**Denominación:** **Jefe de Departamento de Recursos Financieros**

### **Relaciones de Autoridad:**

Reporta a: Director Administrativo

Supervisa a: No aplica

### **Sustitución por ausencia:**

Sustituye a: No aplica

Es sustituido por: Quien designe el Director Administrativo

### **Relaciones de Coordinación:**

Internas: Áreas de la Dirección General

Externas: Dirección Municipal de Administración Proveedores

## **DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**

### **OBJETIVO:**

Lograr que las Unidades Administrativas de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal cuenten con los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de los objetivos que tengan encomendados, así como establecer mecanismos de control para el almacén y del activo fijo, y atender los requerimientos de mantenimiento de las instalaciones y del parque vehicular.

### **FUNCIONES:**

- Supervisar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular; inmuebles, armamento y equipo de la dependencia;
- Realizar el registro y control de afectaciones al inventario del almacén;
- Actualizar los inventarios de activo fijo, enseres menores y almacén de la Dirección General;
- Verificar se lleve a cabo la entrega del material y equipo solicitado por las áreas de la Dirección General;
- Verificar y validar las solicitudes de reposición de material y equipo agotado en el almacén;
- Realizar el inventario y control del armamento, equipo de comunicación y parque vehicular de la Dirección General;
- Verificar la existencia de los bienes materiales en el almacén;
- Tener en existencia los diferentes formatos que sean de uso y aplicación dentro de la Dirección General;
- Coordinar y supervisar la canalización y reparación de vehículos eléctricos y bicicletas a los talleres externos autorizados;

- Atender, registrar y dar seguimiento a los accidentes en los que se encuentren involucrados vehículos de la Dirección General;
- Verificar y actualizar los resguardos de activo fijo, armamento, equipo de comunicación y parque vehicular, así como de los bienes de consumo de la Dirección General;
- Gestionar la actualización del padrón vehicular ante la Dirección de Transportes;
- Elaborar el anteproyecto de Recursos Materiales.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**Denominación:** **Jefe de Departamento de Recursos Materiales**

### **Relaciones de Autoridad:**

Reporta a: Director Administrativo

Supervisa a: Personal a su cargo

### **Sustitución por ausencia:**

Sustituye a: No aplica

Es sustituido por: Quien designe el Director Administrativo

### **Relaciones de Coordinación:**

Internas: Áreas de la Dirección General

Externas: Dirección Municipal de Administración Proveedores



## **UNIDAD DE LA VISITADURÍA INTERNA**

### **OBJETIVO:**

Vigilar que el personal Operativo de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, dé cabal cumplimiento a las normas establecidas, generando acciones preventivas y correctivas, incluso establecer sanciones en caso de encontrar irregularidades, buscando eficiencia y transparencia del servicio que ofrece la Dirección General

### **FUNCIONES:**

- Vigilar que el personal Operativo de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal observe rigurosamente el cumplimiento de las normas jurídicas aplicables;
- Coordinar investigaciones sobre denuncias respecto de la atención y servicio de los servidores públicos de la Dirección General;
- Iniciar y conducir procedimientos administrativos y disciplinarios, actuando como parte acusadora;
- Llevar el control de las evaluaciones al personal de la Dirección General;
- Vigilar el cumplimiento del Código de Ética Policial de la Dirección General;
- Proponer medidas preventivas para corregir deficiencias y disminuir la incidencia de irregularidades registradas;
- Recibir quejas de la ciudadanía en contra del personal de la Dirección General;
- Administrar el intercambio de información y actualización del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

- Planear mecanismos de reconocimientos del personal, por su esfuerzo, dedicación y empeño, a través de un sistema de estímulos y recompensas.
- Vigilar que la actuación de los servidores públicos sea conforme a la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos
- Difundir entre el personal de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal el conocimiento y observancia de la misión, visión y valores del Gobierno Municipal y de la propia Dependencia
- Atender los requerimientos del Contralor Municipal

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**Denominación:** **Director de la Visitaduría Interna**

**Relaciones de Autoridad:**

Reporta a: Contralor Municipal

Supervisa a: Jefe del Departamento de Recepción de Quejas y Denuncias  
Jefe del Departamento de Control y Seguimiento

**Sustitución por ausencia:**

Sustituye a: No aplica

Es sustituido por: Jefe del Departamento de Control y Seguimiento

**Relaciones de Coordinación:**

Internas: Director General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal  
Áreas de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Externas: Procuraduría General de Justicia del Estado.  
Secretaría de Seguridad Pública  
Comisión Estatal de Derechos Humanos  
Direcciones del Municipio  
Dirección General Jurídica del Municipio  
Juzgados Federales, Estatales y Municipales.

## **DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS**

### **OBJETIVO:**

Atender, recibir, coordinar y organizar las quejas y denuncias ciudadanas en contra del personal de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal con la imparcialidad, diligencia y discreción que el cargo requiere.

### **FUNCIONES:**

- Recibir y registrar las quejas y denuncias presentadas directamente en las oficinas de la Visitaduría en contra del personal de la Dirección General;
- Atender las quejas y denuncias que se presenten en las diferentes áreas de la Dirección General relacionadas con el personal;
- Analizar las quejas y denuncias presentadas por presuntas faltas administrativas o hechos probablemente constitutivos de delito, en contra del personal de la Dirección General para efectos de su procedencia o improcedencia;
- Orientar a la ciudadanía respecto de la procedencia o improcedencia de la queja o denuncia presentada en contra del personal de la Dirección General;
- Formar expedientes a cada una de las quejas y denuncias presentadas en contra del personal de la Dirección General;
- Remitir los expedientes de las quejas y denuncias procedentes, al Departamento de Control y Seguimiento de la Visitaduría;
- Mantener actualizada la base de datos que contenga las quejas y denuncias presentadas, procedentes e improcedentes, con los datos de identificación de los denunciantes y los datos de identificación del personal señalado como responsable; así como el señalamiento expreso de la determinación que se genere;

- En el supuesto de que una queja o denuncia fuera improcedente, deberá establecerse por escrito fundando y motivando la resolución, turnando el proyecto de la misma al Director de la Visitaduría para su confirmación y firma de autorización;
- Mantener informado al Director de la Visitaduría sobre los asuntos y actividades de su competencia;
- Las demás que le asigne el Director de la Visitaduría.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**Denominación:** **Jefe de Departamento de  
Recepción de Quejas y Denuncias**

### **Relaciones de Autoridad:**

Reporta a: Director de la Visitaduría Interna

Supervisa a: Personal a su cargo

### **Sustitución por ausencia:**

Sustituye a: No aplica

Es sustituido por: Quien designe el Director de la Visitaduría Interna

### **Relaciones de Coordinación:**

Internas: Áreas de la Dirección General

Externas:  
Procuraduría General de Justicia del Estado.  
Secretaría de Seguridad Pública  
Comisión Estatal de Derechos Humanos  
Secretarías del Municipio  
Dirección General Jurídica del Municipio  
Juzgados Federales, Estatales y Municipales.

## **DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO**

### **OBJETIVO:**

Coordinar el seguimiento de quejas y denuncias presentadas en contra del personal de la Dirección General y turnadas por el Departamento de Recepción de Quejas y Denuncias; manteniendo discreción, imparcialidad y diligencia en todas sus actividades, fundando y motivando las resoluciones que al efecto se realicen.

### **FUNCIONES:**

- Llevar un control sobre el número de expedientes recibidos, la fecha de su recepción y la clasificación por materia del asunto;
- Solicitar, realizar y coordinar las investigaciones correspondientes a las quejas y denuncias presentadas;
- Solicitar por escrito a las áreas de la Dirección General los informes o documentación necesaria para la investigación que se realice;
- Elaborar los requerimientos a los superiores jerárquicos para la presentación del personal involucrado en la queja o denuncia;
- Tomar declaraciones de las personas pertinentes para la investigación y el trámite que corresponda;
- Coordinar la práctica de las investigaciones y diligencias procedentes para la investigación y esclarecimiento de las quejas y denuncias;
- Elaborar e integrar informes al Director de la Visitaduría sobre los datos obtenidos en las investigaciones realizadas;
- Proporcionar los informes requeridos por las instancias y autoridades superiores respecto de los asuntos de su competencia y previa autorización del Director de la Visitaduría;
- Mantener actualizada la base de datos que contenga la naturaleza de la queja o denuncia, el personal involucrado y el estado legal en que se encuentre;
- Remitir a las instancias o autoridades que corresponda, los expedientes que por su naturaleza les corresponda su atención y seguimiento;
- Llevar un control y dar seguimiento a los asuntos que fueren turnados a otras instancias u autoridades;

- Proponer al Director de la Visitaduría, las determinaciones fundadas y motivadas que procedan, para su autorización y firma respectiva;
- Entregar reportes diarios al Director de la Visitaduría sobre las actividades realizadas y el resultado de las mismas;
- Mantener informado al Director de la Visitaduría sobre los asuntos de su competencia;
- Las demás que le confiera el Director de la Visitaduría.



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**Denominación:** **Jefe de Departamento de Control y Seguimiento**

### **Relaciones de Autoridad:**

Reporta a: Director de la Visitaduría Interna

Supervisa a: Personal a su cargo

### **Sustitución por ausencia:**

Sustituye a: Director de la Visitaduría Interna

Es sustituido por: Quien designe el Director de la Visitaduría Interna

### **Relaciones de Coordinación:**

Internas: Áreas de la Dirección General

Externas: Procuraduría General de Justicia del Estado.  
Secretaría de Seguridad Pública  
Comisión Estatal de Derechos Humanos  
Secretarías del Municipio  
Dirección General Jurídica del Municipio  
Juzgados Federales, Estatales y Municipales