



**SAN
ANDRÉS
CHOLULA**

Gobierno Municipal 2018-2021

VALORES QUE HACEN GOBIERNO

**1. Manual de Organización de la
Secretaría de Seguridad Pública Y
Tránsito Municipal**



CONTENIDO

Manual de organización del Secretario

Manual de Organización de la Coordinación General

Manuel de Organización de la Coordinación Operativa

Manual de Organización de la Coordinación Administrativa

Manual de Organización de la Dirección de Policía

Manual de Organización de la Dirección de Vialidad

Manual de Organización de Dirección Centro Estratégico de Seguridad Y emergencia

Manual de Organización Dirección de Prevención del Delito y Atención a Victimas

Manual de Organización del Servicio Profesional de Carrera Policial

Manual de Organización de la Dirección Jurídica



SAN ANDRÉS CHOLULA

Gobierno Municipal 2018-2021

VALORES QUE HACEN GOBIERNO

16. Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de San Andrés Cholula Manual de Organización

16.1 Secretario

Elabora: C. Anny Zahire Hernández Reyes Secretaria Particular del Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	
Valida: Mtra. Dulce María del Carmen Gregorio Techachal Contralora Municipal	
Autoriza: Tte. Cor. Oscar Hugo Morales González Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	





**SAN
ANDRÉS
CHOLULA**
Gobierno Municipal 2018-2021
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
TRÁNSITO MUNICIPAL**

CLAVE: SSPTM/MO-2020

FECHA DE ELABORACIÓN:
14/05/2019

FECHA DE REVISIÓN:
13/11/2019

REVISIÓN: 02

CONTENIDO

<u>MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVO GENERAL</u>		
<u>MARCO JURÍDICO</u>		
<u>ESTRUCTURA ORGÁNICA</u>		
<u>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</u>		
16.1 Secretario/a		
16.2 Oficina Secretario (Secretaria Particular)		



MISIÓN

Procurar la integridad personal, los bienes y mantener el orden público de la población Sanandreseña utilizando de manera óptima los recursos tecnológicos y materiales con los que la institución cuenta con la finalidad de prevenir acciones con apariencia de delito, fomentar la coordinación entre instituciones de seguridad pública de los distintos niveles de Gobierno para la profesionalización del personal así como para la implementación de dispositivos conjuntos con la finalidad de ejecutar acciones que disminuyan el índice delictivo.

VISIÓN

Ser una corporación de seguridad que desempeñe de manera responsable, eficaz, objetiva y eficiente la función policial, realizando la misma apegada a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, de igual forma motivar la participación de la población en acciones relacionadas a la prevención del delito.

OBJETIVO GENERAL

Establecer y conducir lineamientos, programas, políticas, estrategias y acciones relativas a la seguridad, el orden público, la prevención del delito, la atención de emergencias y desastres naturales.



MARCO LEGAL

Federal

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.
- Código nacional de procedimientos penales
- Ley General del Sistema de Seguridad Publica
- Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos
- Ley Nacional del Registro de Detenciones
- Ley Nacional sobre el uso de la fuerza
- Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos
- Lineamientos para el otorgamiento del subsidio para el fortalecimiento del desempeño en materia de seguridad pública a los municipios y demarcaciones territoriales de la ciudad de México y, en su caso, a las entidades federativas que ejerzan de manera directa o coordinada la función para el ejercicio fiscal 2020
- Ley General De Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Código Fiscal de la Federación
- Ley General de Archivos
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
- Ley General de Mejora Regulatoria
- Ley General de Responsabilidades Administrativas

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Código De Procedimientos Penales Del Estado De Puebla.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla
- Ley de Vialidad para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal de Puebla
- Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla



- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley General de Bienes del Estado
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Puebla
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla
- Ley de Gobernanza Regulatoria para el Estado De Puebla
- Ley de Archivos del Estado de Puebla

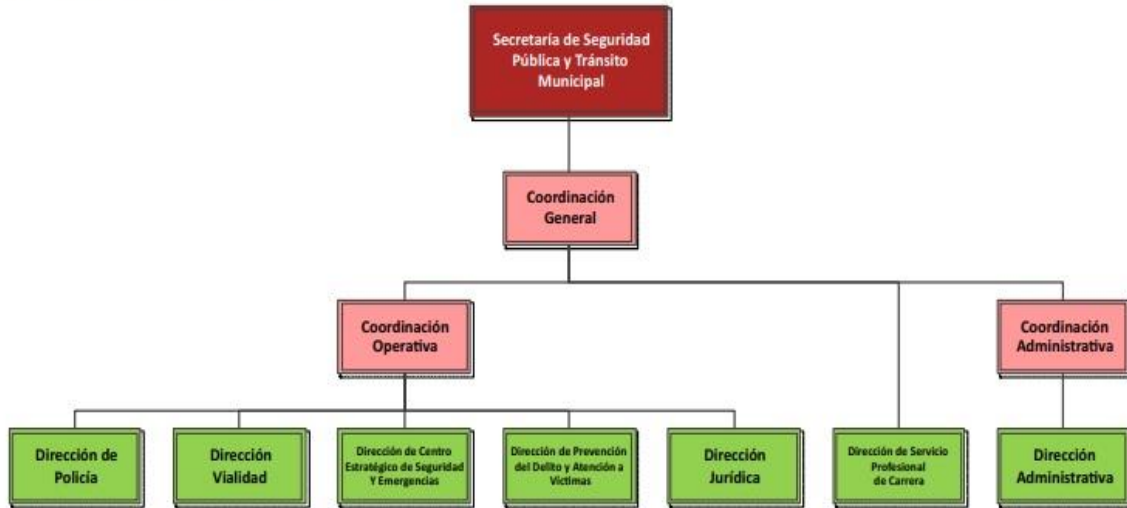
Municipal

- Ley Orgánica Municipal
- Reglamento De Seguridad Vial Y Transito De San Andrés Cholula
- Reglamento Del Servicio Profesional De Carrera Policial De San Andrés Cholula
- Reglamento para la Mejora Regulatoria de San Andrés Cholula
- Reglamento interno de la Secretaria de Seguridad Publica de San Andrés Cholula



Estructura Orgánica

Estructura Nivel Direcciones



CM/DCGA/FPtc012020



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Secretario/a de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de San Andrés Cholula
A QUIEN REPORTA	Presidente/a Municipal
A QUIEN SUPERVISA	Coordinadores/Directores/Jefes de Departamento/Encargados de Despacho.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura y/o Posgrado/ Carrera Policial o afín*
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad municipal, estatal y federal. • Capacitación en manejo de situaciones de crisis • Conocimiento y capacitación en armas de fuego • Conocimiento y capacitación en equipos de radiocomunicación • Administración pública. • Medicina Táctica • Derecho
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Manejo y dirección de personal. • Actitud de servicio • Negociación y solución alternativa de conflictos. • Trabajo bajo presión. • Responsabilidad y honradez. • Manejo de Medios • Manejo de Multitudes • Capacidad de Análisis y persuasión.
EXPERIENCIA REQUERIDA	2 años

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DEL PUESTO

1. Dar cabal cumplimiento al marco normativo que rigen el actuar respecto del puesto en comento.
2. Mantener el orden público utilizando los recursos necesarios y existentes con los que la institución cuente.
3. Atender y resolver solicitudes que demande la sociedad Sanandreseña
4. Ordenar operativos locales y mixtos para la prevención del delito.
5. Proponer políticas públicas en materia de seguridad pública, educación vial, prevención del delito y ordenamiento territorial.
6. Ordenar control y vigilancia dentro del municipio, así como en las zonas o lugares (vías) públicas para



salvaguardar la seguridad vial y la integridad física de las personas.

7. Manejo del marco jurídico en materia de Seguridad Pública
8. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales para la implementación de operativos preventivos.
9. Promover actividades de proximidad social con la ciudadanía.
10. Establecer convenios de colaboración entre la secretaria y diversas instituciones públicas y/o privadas para motivar la participación ciudadana
11. Establecer convenios de colaboración entre la secretaria y diversas instituciones públicas y/o privadas para la profesionalización de la institución policial, así como mantener una permanente capacitación con el personal para una excelente implementación de sus funciones.
12. Desarrollar funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Oficina del Secretario/ Secretaria/o Particular
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de San Andrés Cholula
A QUIEN REPORTA	Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
A QUIEN SUPERVISA	No aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Carreta Técnica/Licenciatura y/o Posgrado/ Carrera Policial o afín*
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Normatividad municipal, estatal y federal.• Análisis• Redacción• Manejo de Equipo de Computo• Administración.• Derecho
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Actitud de servicio• Liderazgo• Iniciativa• Atención al Público• Negociación y solución alternativa de conflictos.• Trabajo bajo presión.• Responsabilidad y honradez.
EXPERIENCIA REQUERIDA	1 año

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DEL PUESTO

1. Dar cabal cumplimiento al marco normativo que rigen el actuar respecto del puesto en comento.
2. Administración, apertura y distribución de correspondencia oficial de la Secretaria con la finalidad de dar cuenta diaria al Secretario para acordar su trámite.
3. Realizar la recepción de documentación interna.
4. Revisar la documentación (contestaciones externas) que requieran la firma del Secretario de Seguridad.
5. Resguardo de Sellos Oficiales
6. Llevar la agenda de actividades del Secretario.
7. Atender los reportes y peticiones internas o externas dirigidas al secretario.
8. Cumplir con los encargos que le sean encomendados por el Secretario.



SAN ANDRÉS CHOLULA


Gobierno Municipal 2018-2021

VALORES QUE HACEN GOBIERNO

16. Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de San Andrés Cholula

Manual de Organización

16.2 Coordinación General

Elabora: DANIEL CHAVEZ GARCIA COORDINADOR GENERAL	 COORDINADOR GENERAL 2018-2021 H. AYUNTAMIENTO SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA
Valida: MTRA. DULCE MARIA DEL CARMEN GREGORIO TECHACHAL CONTRALOR MUNICIPAL	 CONTRALORIA 2018-2021 H. AYUNTAMIENTO SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA
Autoriza: TTECORONEL OSCAR HUGO MORALES GONZALEZ SECRETARIO DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	 SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL 2018 - 2021 H. AYUNTAMIENTO SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA



CONTENIDO

MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVO GENERAL

MARCO JURÍDICO

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

		Descripción de Puestos	
16.2	Coordinador General.		
16.2.1.	Asistente		
16.2.2.	Jefatura FORTASEG		
16.2.3.	Auxiliar administrativo		



MISIÓN

Coordinar y Supervisar programas, acciones y estrategias operativas en apego a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez y respeto de los derechos, para preservar la paz y el orden público, así como vigilar el buen funcionamiento Administrativo de la institución.

VISIÓN

Ser la unidad operativo-administrativa que de manera eficaz y eficiente supervise las estrategias operativas que contribuyan a la disminución de los hechos delictivos para asegurar el bienestar de la población, así como las tareas administrativas que tengan que ver con el buen funcionamiento institucional.

OBJETIVO GENERAL

Revisar y supervisar los programas y las acciones implementadas para preservar la paz y el orden público, así como prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas en el Municipio de San Andrés cholula;



MARCO LEGAL

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Presupuesto de Egresos de la Federación de cada ejercicio fiscal.
- Lineamientos para el otorgamiento del subsidio de los municipios y demarcaciones territoriales del distrito federal y, en su caso, a las entidades federativas que ejerzan de manera directa o coordinada la función de seguridad pública (FORTASEG).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal
- Programa Rector de Profesionalización Vigente.
- Manual de Identidad.
- Catálogo de Conceptos FORTASEG 2020.
- Guía para el Desarrollo de proyectos de prevención social de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana.
- Guía para el desarrollo de proyectos del Modelo Nacional de Policía y Justicia Cívica.
- Metodología para la medición del porcentaje de avance en el cumplimiento de metas convenidas en el anexo técnico del FORTASEG vigente.

Estatal

- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.
- Ley de Gobernanza Regulatoria para el Estado De Puebla.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla.



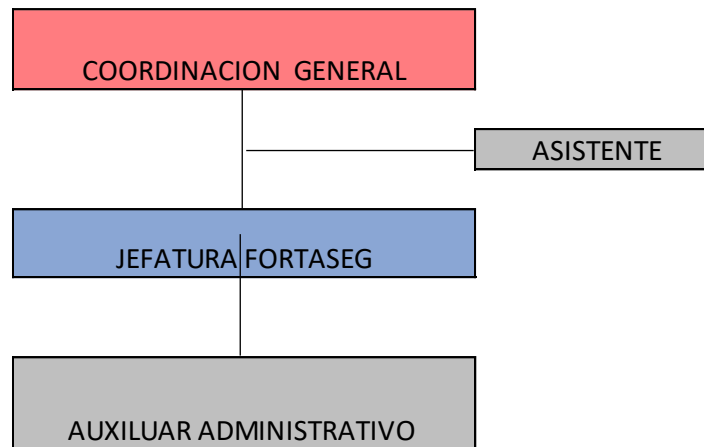
- Decreto que crea el Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Decreto del Ejecutivo del Estado, que crea el Centro Único de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.

Municipal

- Reglamento interno de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de San Andrés Cholula.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- Manual de Organización del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- Catálogo de Puestos de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de San Andrés Cholula.



Estructura Orgánica





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Coordinador General
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de San Andrés Cholula
A QUIEN REPORTA	Secretario de Seguridad Pública
A QUIEN SUPERVISA	Coordinaciones y Direcciones

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Administración, Seguridad Pública, Derecho, afines y Diplomados o Maestría en Seguridad Pública.
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Seguridad Pública.• Manejo de armas de fuego.• Conocimientos Jurídicos.• Procedimientos administrativos.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Manejo, dirección, supervisión y control de personal.• Actitud de servicio.• Negociación y solución alternativa de conflictos.• Conocimientos en Seguridad Pública.• Conocimientos en Administración Pública
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Administrativos y operativos en Seguridad Pública.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DEL PUESTO

1. Coordinar, planear, organizar, dirigir, controlar, evaluar, supervisar, el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Seguridad Pública.
2. Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones legales aplicables en las diferentes direcciones.
3. Coordinar y supervisar las estrategias operativas para atender de inmediato requerimientos de auxilios formulados por autoridades judiciales, administrativas y de trabajo, a través de las unidades administrativas a mi cargo.
4. Coordinar las acciones de a realizar con Recursos Federales gestionados (FORTASEG)
5. Rendir informe periódico al Secretario de toda y cada una de las acciones realizadas por las diferentes direcciones en cuanto a las gestiones administrativas, de análisis, inteligencia, investigación, procesamiento de lugares de hechos delictivos y operativas.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Asistente de Coordinador General
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de San Andrés Cholula
A QUIEN REPORTA	Coordinador General
A QUIEN SUPERVISA	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Técnicas de Entrevista.• Manejo de paquetería de office.• Habilidades de comunicación oral y escrita.• Habilidades de razonamiento lógico.• Capacidad de análisis y síntesis.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo bajo presión• Creación de estrategias.• Creativo.• Buena redacción.
EXPERIENCIA REQUERIDA	1 año

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Recepción y contestación de documentos.
2. Gestionar carga de trabajo.
3. Revisión detallada de documentación oficial.
4. Gestionar agenda.
5. Atención telefónica y vía correo electrónico.
6. Búsqueda de información y documentación



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Enlace FORTASEG
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de San Andrés Cholula
A QUIEN REPORTA	Presidente (a) Municipal Constitucional, Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y Coordinador General de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
A QUIEN SUPERVISA	Auxiliar Administrativo

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura y/o posgrado, económico, administrativo y/o contable.
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Procesos organizacionales, administrativos y operativos.• Normatividad y Reglamentación FORTASEG,• Conocimientos básicos de software de oficina.• integración de expedientes técnicos.• Adquisiciones.• Licitaciones.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Gestión y Negociación.• Experiencia en la Administración Pública.• Manejo de personal.• Trabajo en equipo.• Trabajo bajo presión.
EXPERIENCIA REQUERIDA	Mínimo 1 año

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DEL PUESTO

1. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar respecto a su área.
2. Fungir como enlace del Municipio ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.



3. Elaborar los diagnósticos para el diseño de estrategias y líneas de acción, de acuerdo con los programas y subprogramas de Seguridad Pública.
4. Dar seguimiento y cumplimiento a los lineamientos de FORTASEG.
5. Dar seguimiento y cumplimiento a los lineamientos de evaluación de FORTASEG.
6. Elaborar y dar seguimiento a los proyectos derivados en el Anexo Técnico del Convenio específico de Adhesión.
7. Atender y dar seguimiento a las actividades propias del subsidio FORTASEG.
8. Elaborar y reportar los informes mensuales, trimestrales de las actividades del FORTASEG ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
9. Integrar propuestas y justificación del gasto, para el ejercicio fiscal correspondiente, de manera coordinada con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
10. Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de las metas emanadas del Anexo Técnico del Convenio específico de Adhesión.
11. Validar y verificar la profesionalización y capacitación de los elementos de acuerdo con los programas derivados de los compromisos FORTASEG ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
12. Buscar beneficios de estímulos para el personal operativo la SSPTM.
13. Trabajar en coordinación con las diferentes áreas del H. Ayuntamiento y de la SSPTM.
14. Comunicación recurrente con el Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y con las áreas que lo conforman.
15. Entre otros.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Auxiliar Administrativo
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de San Andrés Cholula
A QUIEN REPORTA	Enlace FORTASEG
A QUIEN SUPERVISA	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura económico-administrativo
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación, organización y ejecución • Procesos organizacionales, administrativos y operativos. • Conocimientos básicos de software de oficina, • Nociones básicas de contabilidad.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Recopilación y presentación de información estadística. • Iniciativa, • Disponibilidad. • Organización. • Planeación. • Facilidad de palabra. • Lealtad.
EXPERIENCIA REQUERIDA	1 Año

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Cumplir en estricto apego con los lineamientos FORTASEG.
2. Dar seguimiento a los requisitos y lineamientos de FORTASEG.
3. Auxiliar al enlace FORTASEG en todas las actividades que se requieren en la administración y verificación del subsidio Federal.
4. Elaboración de oficios, memorándums que sean requeridos por el enlace FORTASEG, para ser remitidos a las distintas instituciones, para la comprobación de metas y solicitudes para el buen manejo del subsidio.



5. Atender y dar seguimiento a las actividades del subsidio FORTASEG.
6. Elaborar oficios, memorándums y documentación, que será solicitada por cada una de las áreas involucradas en las acciones de acuerdo con la distribución del subsidio FORTASEG.
7. Clasificación y archivo de documentos.
8. Conocimientos básicos del Servicio Profesional de Carrera Policial.
9. Todas aquellas actividades inherentes a su función.



SAN ANDRÉS CHOLULA

Gobierno Municipal 2018-2021

VALORES QUE HACEN GOBIERNO

16. Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de San Andrés Cholula

Manual de Organización

16.3 Coordinador Operativo.

Elabora: MTRO. SERGIO FERNÁNDEZ MARTÍNEZ COORDINADOR OPERATIVO
Valida: DULCE MARÍA DEL CARMEN GREGORIO TECHACHAL CONTRALORA MUNICIPAL
Autoriza: TENIENTE CORONEL OSCAR HUGO MORALES GONZÁLEZ SECRETARIO DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL





CONTENIDO

<u>MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVO GENERAL</u>		
<u>MARCO JURIDICO</u>		
<u>ESTRUCTURA ORGÁNICA</u>		
<u>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</u>		
Descripción de Puestos		
16.3 Coordinador Operativo.		
16.3.1. Asistente		



MISIÓN

Implementar programas, acciones y estrategias operativas en conjunto con las diferentes Direcciones de esta Secretaría de Seguridad Pública en apego a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez y respeto de los derechos, para preservar la paz y el orden público.

VISIÓN

Ser la unidad administrativa que de manera eficaz y eficiente implemente estrategias operativas con las diferentes Direcciones de esta Secretaría de Seguridad Pública para contribuir a la disminución de los hechos delictivos para asegurar el bienestar de la población

OBJETIVO GENERAL

Elaborar, ejecutar y revisar los programas y la acción de las diferentes direcciones de la Secretaría de Seguridad Pública, para preservar la paz y el orden público, así como prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas en el Municipio de San Andrés Cholula.



MARCO LEGAL

Federal

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Estatad

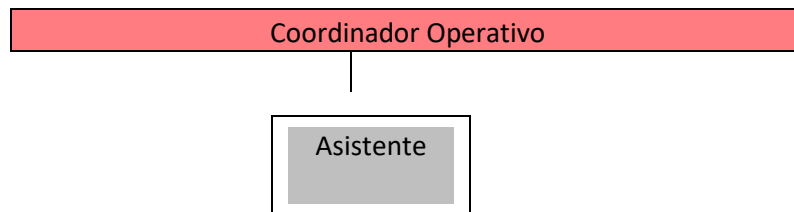
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla

Municipal

- Reglamento interno de la Secretaria de Seguridad Pública de San Andrés Cholula



Estructura Orgánica





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Coordinador Operativo
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de San Andrés Cholula
A QUIEN REPORTA	Secretario de Seguridad Pública
A QUIEN SUPERVISA	Dirección de Prevención del delito Dirección de Policía Dirección de Vialidad Y Tránsito Centro Estratégico de Seguridad y Emergencia. (CESE) Dirección Jurídica.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Derecho o Seguridad Pública y Diplomados en Seguridad Pública.
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Seguridad Pública.• Manejo de armas de fuego.• Conocimientos Jurídicos.• Procedimientos administrativos.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Manejo y dirección de personal.• Actitud de servicio.• Negociación y solución alternativa de conflictos.• Trabajo bajo presión.
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Seguridad Pública.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DEL PUESTO

1. Planear, organizar, dirigir, controlar, evaluar, el desarrollo de los programas, y el desempeño de las labores encomendadas a la Seguridad Pública.
2. Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones legales aplicables en las diferentes direcciones.
3. Establecer las estrategias operativas para atender de inmediato requerimientos de auxilios formulados por autoridades judiciales, administrativas y de trabajo, a través de las unidades administrativas a mi cargo.
4. Rendir informe periódicos al coordinador General y al Secretario de Seguridad Pública de toda y cada una de las acciones realizadas por las diferentes direcciones en cuanto a las gestiones administrativas, de análisis, inteligencia, investigación, procesamiento de lugares de hechos delictivos y operativas.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Asistente
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de San Andrés Cholula
A QUIEN REPORTA	Coordinador Operativo
A QUIEN SUPERVISA	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Derecho o Criminología.
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Técnicas de Entrevista.• Manejo de paquetería de office.• Habilidades de comunicación oral y escrita.• Habilidades de razonamiento lógico.• Capacidad de análisis y síntesis.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo bajo presión• Creación de estrategias.• Creativo.• Buena redacción.
EXPERIENCIA REQUERIDA	1 año

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Recepción y contestación de documentos.
2. Organizar carga de trabajo.
3. Revisión detallada de PSO. (Plan Sistemático de Operaciones)
4. Gestionar agenda.
5. Atención telefónica y vía correo electrónico.
6. Búsqueda de información y documentación



SAN ANDRÉS CHOLULA

Gobierno Municipal 2018-2021

VALORES QUE HACEN GOBIERNO

16. Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de San Andrés Cholula

Manual de Organización

16.4 Coordinación Administrativa

Elabora: LIC. JOSEFINA SOLIS TOTOTZINTLE Coordinador Administrativa	
Valida: MTRA. DULCE MARÍA DEL CARMEN GREGORIO TECHACHAL Contralor Municipal	
Autoriza: TTECORONEL OSCAR HUGO MORALES GONZÁLEZ Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	



CONTENIDO

<u>MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVO GENERAL</u>		
MARCO JURÍDICO		
ESTRUCTURA ORGÁNICA		
DESCRIPCIÓN DE PUESTO		
Descripción de Puestos		
16.4 Coordinador/a Administrativo		
16.4.1. Director /a Administrativo		
16.4.1.1. Recursos Financieros y Materiales		
16.4.1.2. Recursos Humanos		
16.4.1.3. Recursos Vehiculares y Bienes Muebles		
16.4.1.4. Oficina de Control de Gestión		



MISIÓN

Contribuir de forma integral al cumplimiento de los Objetivos de la Secretaría mediante Planificar, programar, dirigir y administrar los recursos materiales y financieros con una labor administrativa ordenada, comprometida, eficiente y honesta.

VISIÓN

Ser una Coordinación eficaz, segura y eficiente cumpliendo las leyes aplicables en la administración de los recursos financieros, humanos y materiales autorizados para el desempeño de las atribuciones de la Secretaria de Seguridad Pública.

OBJETIVO GENERAL

Coordinar las actividades administrativas de las diferentes áreas que conforman la Secretaría de Seguridad Pública para hacer una administración eficiente de los recursos financieros, humanos y materiales destinados para el ejercicio de las facultades de las diferentes direcciones de esta Secretaría.



MARCO LEGAL

Federal

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley General De Archivos
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Código Fiscal de la Federación
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
- Ley General de Responsabilidades Administrativas

Estatal

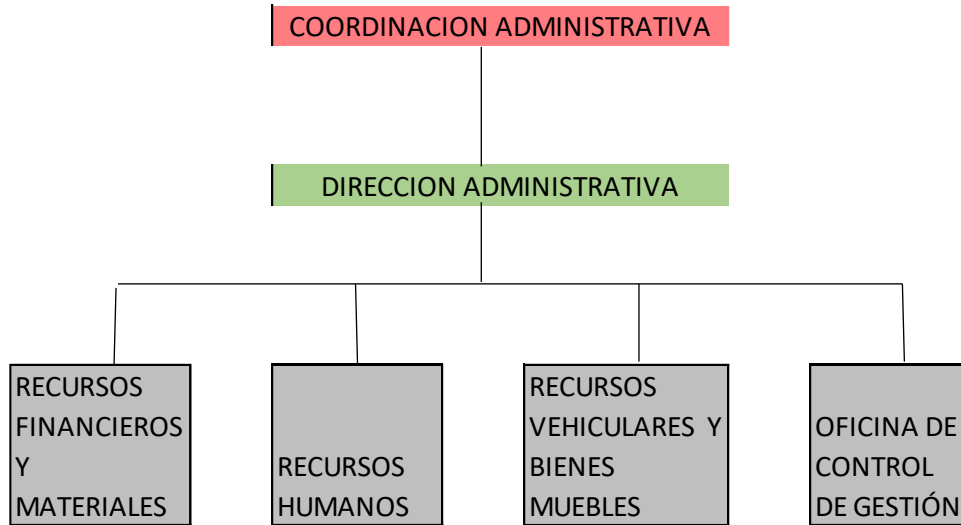
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal de Puebla
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla
- Ley General de Bienes del Estado
- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla
- Ley de Archivos del Estado de Puebla

Municipal

- Ley de Ingresos del Ejercicio Fiscal Vigente
- Reglamento para la Mejora Regulatoria de San Andrés Cholula
- Reglamento interno de la Secretaria de Seguridad Publica de San Andrés Cholula
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para la SSPTM de San Andrés Cholula



Estructura Orgánica





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador Administrativo
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
A QUIEN REPORTA	Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
A QUIEN SUPERVISA	Director Administrativo; Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Recursos Financieros y Materiales, Departamento de Recursos Vehiculares y bienes muebles, oficina de control de gestión

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciaturas en Derecho, Administración, Contaduría Pública o carrera afín
FORMACIÓN REQUERIDA	Conocimiento del área de Seguridad Pública Municipal Recursos Humanos Recursos Materiales y Adquisiciones Manejo de flotillas Control de Bienes Buen uso de la paquetería Office. Buena Redacción
HABILIDADES	Pensamiento analítico. Negociación y solución de conflictos Manejo Administrativo Manejo de Personal Trabajo en equipo

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES

<ol style="list-style-type: none">1- Observar y difundir al interior de la Dependencia, la política normativa, circulares y lineamientos, emitidos por la Administración Municipal y la Tesorería en materia de administración de recursos materiales, tecnológicos, humanos, financieros y de gasto, conforme a lo establecido en la normatividad presupuestal y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.2- Difundir al interior de la Dependencia, la estructura orgánica, sistemas y procedimientos de trabajo de las Áreas o Direcciones que la integran, así como proponer a éstas las adecuaciones procedentes de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.
--



- 3- Coordinar, supervisar y administrar las actividades de selección, contratación, del personal administrativo y/o Operativo de la Dependencia, así como las relativas al mejoramiento de las condiciones de trabajo, de conformidad con los lineamientos que establezca la administración y demás ordenamientos aplicables.
- 4- Elaborar y proponer al secretario el anteproyecto de programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento que estén bajo su resguardo, así como el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, especificando los que abarquen más de un ejercicio presupuestal y sus respectivos montos, con base en los requerimientos de las Áreas o Direcciones.
- 5- Someter a consideración del Secretario, la propuesta de anteproyecto del presupuesto de egresos anual de la Dependencia, señalando por lo menos programas, objetivos, metas y unidades responsables, costo estimado por programa, explicación y comentarios de los principales programas y en especial de aquéllos que abarquen más ejercicios fiscales, así como la propuesta de gastos del ejercicio fiscal para el que se propone y la demás información que legalmente deba contener el mismo, en los términos y plazos que establece la normatividad presupuestal y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.
- 6- Controlar el ejercicio del presupuesto de egresos anual de la Dependencia, conforme a los calendarios de desarrollo de los programas y proyectos, realizando las modificaciones y transferencias necesarias de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- 7- Administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dependencia con base en el presupuesto de egresos vigente.
- 8- Proporcionar el apoyo para el desarrollo de los eventos especiales de la Dependencia.
- 9- Supervisar y Coordinar los Departamentos a su cargo.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Director/a Administrativo
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de San Andrés Cholula
A QUIEN REPORTA	Coordinador/a Administrativo
A QUIEN SUPERVISA	Las áreas de:

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Contaduría Pública / Administración Pública y Afines
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública estatal y municipal • Normatividad, Ley Orgánica Municipal • Planeación, organización y ejecución
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar en equipo • Solución de problemas y conflictos • Pensamiento creativo
EXPERIENCIA REQUERIDA	2 años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- 1- Tramitar ante la Administración Municipal, el pago de estímulos, recompensas, por el actuar de los elementos con base en los lineamientos y la normatividad aplicable
- 2- Administrar y controlar los recursos del fondo revolvente asignados a la Dependencia
- 3- Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar ante la Tesorería, el fondo revolvente asignado a la Secretaría
- 4- Realizar las gestiones administrativas ante la Tesorería municipal para el otorgamiento de recursos financieros para viáticos y gastos a comprobar
- 5- Ser enlace con la Dirección de Mejora Regulatoria
- 6- Coordinar, elaborar y dar seguimiento al presupuesto de egresos anual de la dependencia.
- 7- Dar seguimiento al cumplimiento de metas de matriz de indicadores.
- 8- Supervisar actividades de las diferentes áreas de la coordinación administrativa



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Departamento de Recursos Humanos
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
A QUIEN REPORTA	Coordinador Administrativo Director administrativo
A QUIEN SUPERVISA	No aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Media Superior, Licenciaturas en Administración, Contaduría Pública o a fin.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	Manejo de nómina Movimientos de Personal Redacción de Oficios Conocimientos en paquetería Office Manejo de Incidencias
HABILIDADES	Manejo de Base de Datos Capacidad verbal Excelente Redacción Capacidad de solución de conflictos Trabajo bajo presión

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES

<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción del personal administrativo y operativo adscrito a la Dependencia. 2. Entregar requisitos de documentación a entregar por personal de nuevo ingreso a la Secretaría. 3. Entregar los comprobantes de nómina a los trabajadores de la Dependencia. 4. Solicitar personal de servicio social o prácticas profesionales para las diferentes áreas que integran la dependencia 5. Entregar formato de "No adeudo" al personal que deje de laborar en la Dependencia, para que recaben sellos de no adeudo en las diferentes áreas de la Secretaría.
--



6. Integrar, controlar, resguardar y actualizar copia de los expedientes laborales del Personal Administrativo y Operativo de la Dependencia.
7. Recabar listas de asistencia del personal adscrito a la dependencia
8. Recibir y llevar el control de Incapacidades del personal
9. Dar trámite a las incidencias reportadas del personal ante la dirección de Capital Humano del H. Ayuntamiento para su aplicación en nómina.
10. Verificar que los integrantes de la Dependencia se encuentren efectivamente laborando en las áreas o direcciones a las que fueron adscritos.
11. Atender las solicitudes de información de las áreas o direcciones de la Dependencia, respecto del personal que labora o haya laborado en la misma.
12. Resguardar expedientes de Personal dado de baja.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Departamento de Recursos Financieros y Materiales
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
A QUIEN REPORTA	Coordinador Administrativo Director administrativo
A QUIEN SUPERVISA	Auxiliar de almacén

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Media Superior, Licenciaturas en Administración o a fin
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	Conocimientos en paquetería Office Redacción de Oficios Administración
HABILIDADES	Capacidad de análisis Experiencia en cotizaciones Conocimiento básico de archivo Capacidad de Organización

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES

1. Tramitar ante la dirección de Adjudicaciones las requisiciones de materiales e insumos para el desempeño de actividades de cada área
2. Recibir los bienes y materiales para entregar a sus usuarios finales
3. Comprobar ante la Tesorería Municipal la entrega de los bienes recibidos
4. Tramitar Vo.Bo. de Presidencia para las adquisiciones
5. Tramitar ante la Tesorería municipal la suficiencia presupuestal para las adquisiciones
6. Supervisar el suministro de alimentos para el área de caninos y equinos
7. Llevar el control y administración del almacén a fin de proveer a las áreas o direcciones los recursos necesarios, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos.



NOMBRE DEL PUESTO	Departamento de Recursos vehiculares y bienes muebles
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
A QUIEN REPORTA	Coordinador Administrativo Director administrativo
A QUIEN SUPERVISA	Auxiliar de almacén

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Media Superior, Licenciaturas en Administración o a fin
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	Conocimientos en paquetería Office Redacción de Oficios Administración de flotillas Control de bienes muebles
HABILIDADES	Conocimientos básicos de mecánica Trabajar bajo presión Capacidad de organización Manejo de conflictos Manejo de vehículos

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES

1. Integrar, controlar, resguardar y actualizar copia de los expedientes vehiculares.
2. Elaboración de las bitácoras y el concentrado correspondiente de las mismas.
3. Elaborar orden de servicio de mantenimiento y/o reparación vehicular.
4. Llevar y recoger las unidades que requieren reparación al lugar que indique la dirección de servicios vehiculares.
5. Recibir y entregar las unidades a los resguardantes.
6. Hacer revisión periódica del estado que guardan las unidades entregadas a cada elemento
7. Dar seguimiento a los percances de vehículos.
8. Dar atención al elemento que lo requiera por algún percance en horarios fuera de oficina.
9. Hacer el llenado de niveles de aceite y anticongelante a las unidades que lo requieran.
10. Dar trámite a las bajas de vehículos por percance o por desuso.



**SAN
ANDRÉS
CHOLULA**
Gobierno Municipal 2018-2021
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
TRÁNSITO MUNICIPAL**

CLAVE: SSPTM/MO-2020

FECHA DE ELABORACIÓN:
14/05/2019

FECHA DE REVISIÓN:
13/11/2019

REVISIÓN: 02

11. Elaborar y actualizar los inventarios y resguardos de los bienes institucionales de la Dependencia.
12. Integrar, controlar, resguardar y actualizar los resguardos derivados de la adquisición de bienes.
13. Verificar el estado en que se encuentran los bienes mínimos dos veces al año
14. Dar trámite ante la dirección de bienes patrimoniales de las bajas de bienes en desuso



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Oficina de control de gestión
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
A QUIEN REPORTA	Coordinador Administrativo Y director administrativo
A QUIEN SUPERVISA	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Derecho o carrera afín
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de archivos• Conocimiento de dependencias del poder judicial
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Confiable• Responsabilidad• Honestidad Manejo de automóvil
EXPERIENCIA REQUERIDA	1 año

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Recibir y distribuir correspondencia dirigida a las áreas de esta secretaría
2. Acordar en combinación con la Secretaria Particular del Secretario y la Coordinación Administrativa las áreas que deben dar atención a los Oficios recibidos
3. Entregar a las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento la correspondencia emitida por las diferentes áreas de la Secretaría.
4. Entregar en las diferentes dependencias externas al H. Ayuntamiento la correspondencia de las direcciones dependientes a esta secretaría
5. Resguardar en forma digital la correspondencia recibida
6. Llevar el control de oficios de salida emitidos por las diferentes áreas con firma del secretario.
7. Recabar los oficios de salida firmados y entregados, para su posterior archivo.



SAN ANDRÉS CHOLULA

Gobierno Municipal 2018-2021

VALORES QUE HACEN GOBIERNO

16. Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de San Andrés Cholula

Manual de Organización

16.5 Dirección de Policía



Elabora: C. Lourdes Villalba Carrera Directora de Policía Municipal	DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL 2018-2021 H. AYUNTAMIENTO SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA
Valida: Dulce María del Carmen Gregorio Techachal Contralor Municipal	CONTRALORÍA 2018-2021 H. AYUNTAMIENTO SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA
Autoriza: Comisario. Oscar Hugo Morales González Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de San Andrés Cholula	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL 2018 - 2021 H. AYUNTAMIENTO SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA



CONTENIDO

MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVO GENERAL

MARCO JURIDICO

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Descripción de Puestos		
16.5 Director/a de Policía		
16.5.1. Subdirector /a		
16.5.1.1. Departamento de Grupos Especiales		
16.5.1.1.1. Grupo de Reacción		
16.5.1.1.2 Grupo Canino		
16.5.1.1.3 Grupo Montada		
16.5.1.1.4 Grupo Turística		
16.5.1.1.5 Grupo Motorizado		
16.5.1.2. Departamento de Grupo de Comando		
16.5.1.2.1 Supervisor		
16.5.1.2.2 Jefe de Turno		
16.5.1.2.3 Elementos Operativos		
16.5.1.3 Armería		



MISIÓN

Salvaguardar la integridad física, derechos y bienes de la ciudadanía y las familias del Municipio; preservar la libertad, el orden y la paz pública, con estricto apego a la protección de los derechos humanos, así como prevenir la comisión de delitos e infracciones a las disposiciones administrativas estatales y municipales. Esto sin menoscabar sus garantías Constitucionales, y al mismo tiempo proporcionar con ello un orden social en el que las conductas ilícitas sean canalizadas ante la Autoridad competente.

VISIÓN

Integrar un cuerpo de seguridad pública profesional, formado por policías honrados y comprometidos con la vida y valores éticos, con actitud de servicio, lealtad, eficaz y eficiente, consiente del respeto de las garantías individuales de las personas. Capacitados en la prevención de delitos y faltas administrativas y así brindar mayor seguridad al patrimonio e integridad física de las personas, generando confianza y tranquilidad a la población.

OBJETIVO GENERAL

Brindar Seguridad

Servir a la Comunidad

Resguardar la integridad física y los bienes de los Sanandreseños.



MARCO LEGAL

Federal

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos
- Ley Federal de Seguridad Pública
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley Federal de Armas y Explosivos
- Ley Federal del Trabajo
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Nacional del Registro De Detenciones

Estatal

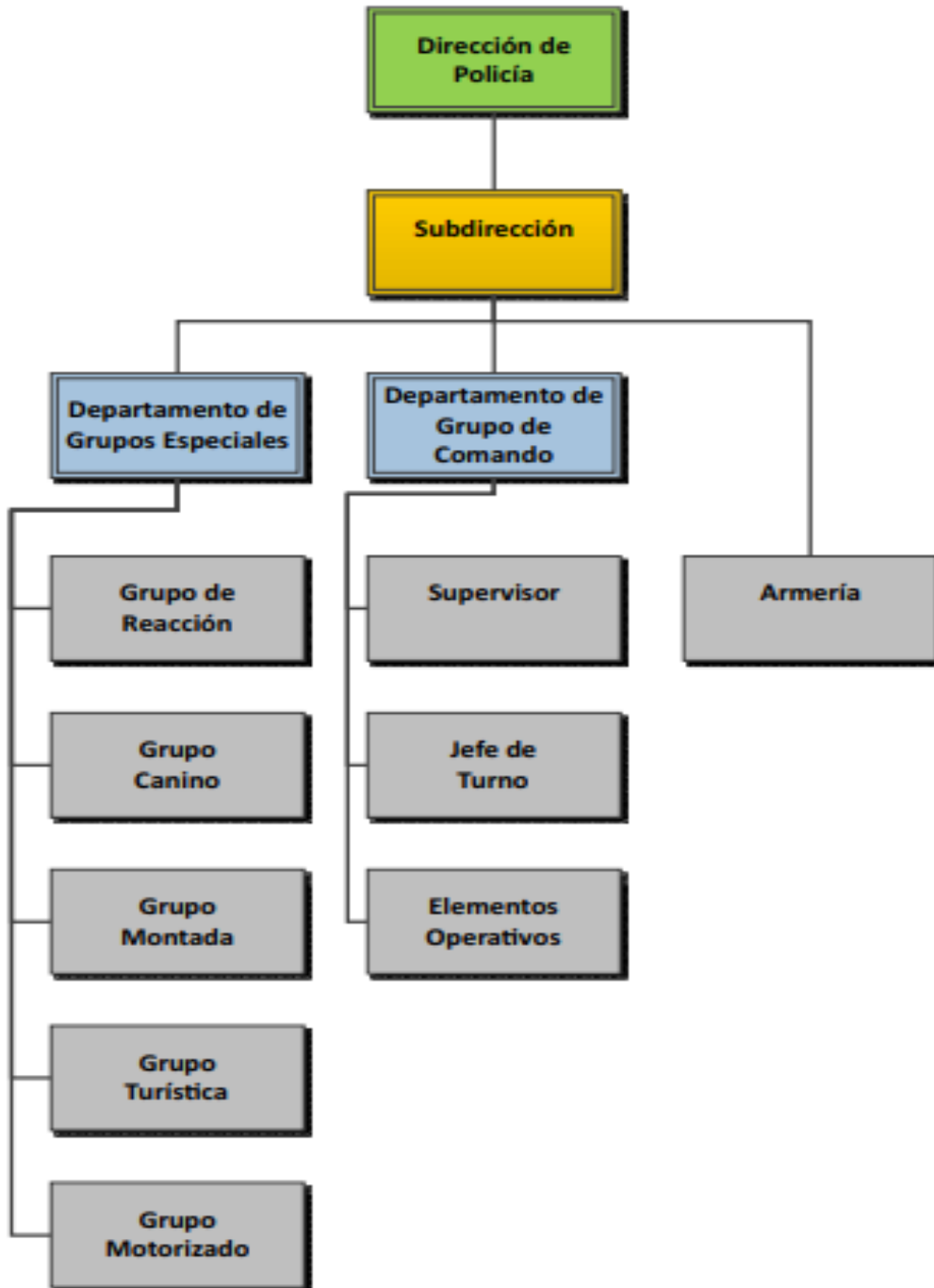
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.

Municipal

- Ley Orgánica Municipal.
- Bando de Policía y Buen Gobierno
- Reglamento interno de la Secretaria de Seguridad Publica de San Andrés Cholula



Estructura Orgánica





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Director/a de Policía
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de San Andrés Cholula
A QUIEN REPORTA	Secretario de Seguridad Pública y Coordinador Operativo
A QUIEN SUPERVISA	Cuerpo Administrativo, Subdirector.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Derecho o carrera afín.
FORMACIÓN REQUERIDA	<p>Conocimientos en Materia de Seguridad Pública Procedimientos Administrativos Diseño y planeación de programas operativos Computo Manejo, funcionamiento y almacenamiento de armas y municiones Conocimiento sobre el uso de la Fuerza Pública, Planeación, Organización, Dirección y Control</p>
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Honestidad • Capacidad de Resolución de Problemas • Sociabilidad • Disciplina • Responsabilidad • Eficacia Y Toma de Decisiones
EXPERIENCIA REQUERIDA	No Aplica

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DEL PUESTO

<ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumentar las acciones necesarias para dar cumplimiento, de manera prioritaria, a los objetivos y programas que en materia de seguridad y prevención del delito se deriven del Plan Municipal del Desarrollo, Programa Operativo Anual, así como las estrategias convenidas con el Estado y la Federación; 2. Coadyuvar en la planeación de estrategias de prevención del delito, a fin de elevar los niveles de seguridad en el Municipio; 3. Proponer al Secretario planes de contingencia para actuar en casos de desastre, coadyuvando con las autoridades competentes; 4. Coordinar, con el apoyo con las Juntas Auxiliares e Inspectorías, a efecto de fortalecer la seguridad pública en el Municipio;
--



5. Proponer al Secretario, los mecanismos de información de las actividades desarrolladas bajo su mando;
6. Solicitar y recibir el Parte de Novedades correspondiente a las Unidades Administrativas a su cargo, para su validación y remisión al Coordinador General de Seguridad Pública, Tránsito Municipal y Protección Civil;
7. Brindar al personal bajo su mando las facilidades necesarias para su capacitación en materia de seguridad;
8. Promover la aplicación de los procedimientos para la preservación y custodia del lugar en donde se presupone la existencia de un hecho que la ley señale como delito, a fin de que no se alteren y/o contaminen las piezas de convicción, huellas, vestigios o rastros correspondientes;
9. Cumplir con las obligaciones derivadas de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y las que señale la Secretaría de la Defensa Nacional, con motivo del otorgamiento de la Licencia Oficial Colectiva de portación de armas a través de la Dirección General de Seguridad Pública del Estado;
10. Establecer los mecanismos para el registro y control individual de la portación de armas de los elementos adscritos a su Dirección;
11. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con los procedimientos de registro, Parte Informativo, Dictamen Médico y Remisión, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho o inmediatamente después de éste, siempre y cuando la ley lo señale como delito o falta administrativa;
12. Inspeccionar que los elementos a su cargo acudan a los auxilios que sean solicitados por la ciudadanía, a través de cualquier medio;
13. Coordinar con las Unidades Administrativas a su cargo, la participación e implementación de las peticiones ciudadanas que se realicen a través de los Comités Ciudadanos;
14. Verificar las boletas y órdenes de arresto de los elementos que incurran en alguna falta, tomando en consideración la gravedad de la misma;
15. Informar al Secretario o Coordinador Operativo de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, cualquier situación que pudiera alterar el orden y la estabilidad del Municipio;
16. Planear y ejecutar las estrategias de control y disuasión en casos de disturbios civiles o quebrantamiento del orden, paz y tranquilidad social;
17. Dirigir los operativos que, el ámbito de su competencia implemente la Secretaría;
18. Intervenir en el aseguramiento de personas y la investigación de los delitos en términos de los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
19. Supervisar que se cumplan los acuerdos y disposiciones del Secretario, y
20. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Presidente o el Secretario



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Subdirector/a
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de San Andrés Cholula
A QUIEN REPORTA	Director/a de Policía
A QUIEN SUPERVISA	Grupos Especiales y Supervisores

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Derecho y Afines
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Seguridad Pública • Técnicas y tácticas Policiales • Manejo de Armamento y municiones • Manejo de equipo de comunicaciones • Computo • Derechos humanos y normatividad vigente • Conocimientos de arme y desarme • Conocimiento en planes operativos
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Honestidad • Capacidad de Resolución de Problemas • Sociabilidad • Disciplina • Toma de Decisiones • Responsabilidad Y Eficacia.
EXPERIENCIA REQUERIDA	3 Años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

<ol style="list-style-type: none"> 1. Respetar y hacer respetar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes que de ella emanar. -Respetar y hacer respetar las garantías individuales y derechos humanos de la población. 2. Coadyuvar en la instrumentación de acciones para dar cumplimiento a los objetivos y programas en materia de seguridad pública y prevención del delito. 3. Coadyuvar con el Director en la formulación de planes y programas de prevención del delito y faltas administrativas, así como en los operativos que se realicen. 4. Promover la participación ciudadana a través de los comités ciudadanos de seguridad pública. 5. Combatir frontalmente a la corrupción e impunidad.



6. Atender a los grupos sociales conflictivos.
7. Procesamiento de la información de incidencia delictiva municipal para la implementación de operativos.
8. Establecer la logística para llevar a cabo los operativos conjuntos en materia de seguridad pública.
9. Proveer de recursos tanto materiales como tecnología para que los elementos ejerzan sus funciones.
10. Atender a la ciudadanía en sus demandas sobre Seguridad Pública.
11. Verificar que los elementos no incurran en actos de corrupción.
12. Promover la cultura del respeto a las leyes y reglamentos en la materia.
13. Implementar los mecanismos necesarios para Eficientar la intervención de la policía preventiva en los diferentes llamados de auxilio o reportes que se reciban por parte de la ciudadanía en general.
14. Dar cabal cumplimiento a todos los mandatos judiciales que instruyan las diferentes autoridades.
15. Solicitar ante el área competente la adquisición de equipo, uniformes y compensaciones del personal
16. Proponer al Director, los cursos que requieran los elementos de Policía.
17. Supervisar que las armas y municiones se encuentren en perfectas condiciones de uso.
18. Supervisar que el personal adscrito a la Dirección de la Policía se presente a laborar debidamente uniformado y con el equipo asignado en perfectas condiciones.
19. Presentar ante el juez a los infractores flagrantes, en los términos de este ordenamiento.
20. Detectar las necesidades de capacitación, actualización y adiestramiento de los elementos operativos y llevar a cabo los trámites que sean necesarios para satisfacer tales requerimientos de acuerdo con los lineamientos del sistema nacional de seguridad pública.
21. Coadyuvar en la inspección del personal operativo a su cargo, a fin de que cumplan con los lineamientos emitidos por el titular de la Licencia Oficial Colectiva, para la portación de armas de fuego.
22. Coordinar estrategias operativas y de prevención con los jefes de turno en las Colonias y Justas Auxiliares del Municipio, a fin de combatir de manera eficaz la problemática delictiva dentro de su área de responsabilidad.
23. Coordinarse con la Dirección del Centro Estratégico de Seguridad y Emergencia en los casos de auxilios y vigilar que se atiendan oportunamente.
24. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con los procedimientos de registro, parte informativo, dictamen médico y remisión, de aquellas personas aseguradas por la probable comisión de un delito o falta administrativa de acuerdo a lo que marca la ley.
25. Supervisar el correcto llenado del formato del Informe Policial Homologado.
26. Informar al Director, de todas las actividades desarrolladas y novedades ocurridas durante el turno, a fin de contar con información oportuna para la toma de decisiones.
27. Designar las consignas de servicio para ser implementadas por el personal operativo durante el turno a su cargo.
28. Supervisar que el personal operativo a su cargo actúe de conformidad con los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
29. Supervisar la correcta utilización del parque vehicular, armamento y equipo de radiocomunicación asignado al personal a su cargo, para utilizarlo de acuerdo a las necesidades de servicio



30. Proponer al Director los movimientos de personal a su cargo (asignar, cambiar de servicio o remover)
31. Investigar, desarrollar e informar al Director, sobre las áreas con posibilidades de mejoramiento en su operación y procedimientos, para realizar los cambios y hacer más eficaz el servicio para la ciudadanía.
32. Proponer al Director, las actividades deportivas, culturales, educativas y de capacitación que permitan al personal un mejor desarrollo dentro del ámbito laboral.
33. Asistir a reuniones y eventos en representación del Director, cuando le sea indicado por el Secretario o el Director.
34. Supervisar que se le dé el trámite y seguimiento correspondiente a la documentación turnada por la Dirección, y diversas áreas que integran la Secretaría, así como peticiones ciudadanas, con la finalidad de atender de manera eficaz, los asuntos relacionados con el ramo.
35. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe Superior Jerárquico.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Departamento de Grupos Especiales
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de San Andrés Cholula
A QUIEN REPORTA	Director/a y Subdirector/a
A QUIEN SUPERVISA	Policía de Reacción, Grupo Canino, Grupo Montada, Grupo Turístico, Grupo Motorizado.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Bachillerato
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en Seguridad Pública• Técnicas y tácticas Policiales• Manejo de Armamento• Instrucción Policial• Normatividad vigente• Derechos Humanos
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de armamento y equipo de Seguridad• Manejo de equipo de radio comunicación• Manejo de personal Solución de problemas y conflictos• Confiable• Responsabilidad• Honestidad• Toma de decisiones• Valores
EXPERIENCIA REQUERIDA	1 año

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Calificar y autorizar las boletas y órdenes de arresto del personal operativo adscrito a su unidad administrativa, que incurran en alguna falta, tomando en consideración la gravedad de la misma;
2. Supervisar que los elementos a su cargo acudan a los auxilios que sean solicitados por la ciudadanía, a través de cualquier medio;
3. Implementar los operativos, patrullaje y vigilancia para prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas en las zonas de mayor índice delictivo, y en su caso, trabajar conjuntamente con el Gobierno Federal y Estatal;
4. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con los procedimientos de registro, Parte Informativo, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de



que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho o inmediatamente después de éste, siempre y cuando la ley lo señale como delito o falta administrativa;

5. Coadyuvar en la planeación de estrategias de prevención del delito, a fin de elevar los niveles de seguridad en el Municipio;
6. Proponer al Director los mecanismos de información de las actividades desarrolladas bajo su mando;
7. Solicitar y recibir el parte de novedades correspondiente a la Unidad Administrativa a su cargo, para su validación y remisión al Director;
8. Brindar al personal bajo su mando, las facilidades necesarias para su capacitación en materia de seguridad;
9. Promover la aplicación de los procedimientos para la preservación y custodia del lugar en donde se presupone la existencia de un hecho que la ley señale como delito, a fin de que no se alteren y/o contaminen las piezas de convicción, huellas, vestigios o rastros correspondientes;
10. Cumplir con las obligaciones derivadas de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y las que señale la Comisaría de la Defensa Nacional con motivo del otorgamiento de la Licencia Oficial Colectiva de portación de armas a través de la Comisaría de Seguridad Pública del Estado;
11. Evaluar e informar al comisario Director, cualquier situación que pudiera alterar el orden y la estabilidad del Municipio;
12. Vigilar que se lleve a cabo el control del personal y las armas de fuego asignadas a éstos, así como supervisar que se realice diariamente el arme y desarme de los mismos;
13. Supervisar que el Personal operativo a su cargo se abstenga de infligir, tolerar o permitir actos de tortura, de intimidación, inhumanos o degradantes, mostrando siempre un trato respetuoso hacia todas las personas;
14. Supervisar la distribución del equipo y/o material necesario para el desempeño de las labores de los elementos a su cargo, verificando que éste se encuentre en óptimas condiciones para su uso y estableciendo controles para su resguardo;
15. Controlar y resguardar, bajo los lineamientos establecidos, la documentación que se genere en la Unidad Administrativa a su cargo;
16. Intervenir en la detención de personas y la investigación de los delitos en términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
17. Dirigir los operativos especiales en los que se requiera su intervención;
18. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;
19. Inspeccionar que el personal a su cargo acuda y brinde el auxilio solicitado a través de cualquier medio;
20. Instruir al personal a su cargo sobre la manera específica de atender el servicio que se le asigne, considerando las particularidades de cada caso;
21. Vigilar que el personal a su cargo preserve en secreto los asuntos, que, por la importancia de los mismos, así lo requieran, salvo las excepciones que determine la legislación aplicable;
22. Informar al Subdirector las novedades que se susciten durante el desempeño de las funciones del personal adscrito a su Unidad Administrativa;
23. Inspeccionar que el personal bajo su mando al que le sea asignado un vehículo automotor, cuente con la



licencia para conducir vigente y lo emplee para uso estrictamente oficial;

24. Llevar a cabo los programas de acondicionamiento físico que se establezcan;
25. Otorgar el visto bueno a las vacaciones y permisos solicitados por el personal a su cargo, de acuerdo con las necesidades del servicio;
26. Las demás que le confieran los reglamentos, decretos, acuerdos y convenios.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Grupo de Reacción
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de San Andrés Cholula
A QUIEN REPORTA	Subdirector/a y Departamento de Grupo de Reacción
A QUIEN SUPERVISA	Ninguno

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Bachillerato
FORMACIÓN REQUERIDA	Técnicas y tácticas Policiales Manejo de Armamento. Instrucción Policial. Normatividad vigente Derechos Humanos.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar en equipo • Solución de problemas y conflictos • Confiable • Responsabilidad • Honestidad • Valores
EXPERIENCIA REQUERIDA	1 año

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Ejecutar las órdenes giradas por el Jefe Inmediato Superior de operativos, dispositivos, patrullaje y vigilancia para prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas.
2. Supervisar que el personal operativo a su cargo preste el auxilio a las demandas de la ciudadanía para actuar de manera congruente, oportuna y brindar protección a sus derechos y bienes.
3. Verificar que el personal operativo a su cargo ponga a disposición las personas aseguradas ante las autoridades correspondientes
4. Supervisar que el personal operativo a su cargo realice diariamente los recorridos por sector en las zonas con mayor índice delictivo del municipio, para mantenerlas en constante vigilancia y realizar acciones preventivas de delitos o faltas administrativas.
5. Dirigir al personal operativo a su cargo de acuerdo a las instrucciones del Director en caso de disturbios civiles, quebrantamientos de la tranquilidad y alteración del orden para su control.
6. Coordinar al personal operativo a su cargo para el adecuado funcionamiento de cada una de las actividades que realiza el Grupo para actuar de conformidad con los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, que marca el Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



7. Proporcionar al personal a su cargo la información actualizada de la normatividad que los rige para el desarrollo de sus actividades.
8. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con los procedimientos de registro, Parte Informativo, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de personas respeto de las cuales exista la probabilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho inmediatamente después de éste, siempre y cuando la Ley lo señale como delito o falta administrativa.
9. Dar parte al Jefe Inmediato Superior de todas las actividades desarrolladas bajo su mando para que se cuente con información oportuna para la toma de decisiones.
10. Coadyuvar en la planeación de estrategias de prevención del delito a fin de elevar los niveles de seguridad en el Municipio.
11. Distribuir el parque vehicular, armamento y equipo de radiocomunicación asignado al grupo para utilizarlo de acuerdo a las actividades de servicio.
12. Supervisar que el parque vehicular, armamento y equipo de radiocomunicación asignado al grupo se encuentren en óptimas condiciones para su uso.
13. Cumplir con las obligaciones derivadas de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y las que señale la Secretaría de la Defensa Nacional con motivo del otorgamiento de la Licencia Oficial Colectiva de portación de armas a través de la Dirección General de Seguridad Pública del Estado. Evaluar e informar al Director o Subdirector, cualquier situación que pudiera alterar el orden y la estabilidad del Municipio.
14. Verificar que el personal realice adecuadamente el arme y desarme del armamento que porta diariamente.
15. Supervisar que el personal operativo a su cargo realice las prácticas y entrenamientos físicos para las actividades que se realicen (Técnicas de Rapel, incursión, revisión de vehículos, manejo de armamento).
16. Supervisar que el Personal Operativo a su cargo se abstenga de infringir, tolerar o permitir actos de tortura, intimidación, inhumanos o degradantes, mostrando siempre un trato respetuoso hacia todas las personas.
17. Intervenir en la determinación de personas y la investigación de los delitos en términos de los artículos 19 y 20 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Grupo Canino
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de San Andrés Cholula
A QUIEN REPORTA	Subdirector/a y Departamento de Grupo de Reacción
A QUIEN SUPERVISA	Ninguno

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Bachillerato
FORMACIÓN REQUERIDA	Conocimiento en Seguridad Pública, Manejo y Adiestramiento de Caninos
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Trabajar en equipo• Solución de problemas y conflictos• Confiable• Responsabilidad• Honestidad• Valores
EXPERIENCIA REQUERIDA	1 año

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Supervisar la asistencia puntual del personal a su cargo; mediante el pase de lista y revista correspondiente en cada turno;
2. Brindar apoyo a los elementos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en eventos extraordinarios tales como:
3. Mantener como característica particular, el uso de binomios caninos, con perros debidamente entrenados para la detección de narcóticos y toda clase de estupefacientes tales como cocaína, marihuana, explosivos y armas de fuego;
4. Los binomios caninos además tendrán la capacidad de la guarda y protección de personas con su manejador, guardando órdenes a distancia por comandos de voz,
5. La unidad canina tendrá la capacidad de la reacción inmediata, actuando en caso de rehenes con personas armadas;
6. En su caso, tendrá la oportunidad de actuar en el control de disturbios como perro de choque, el cual se utilizará con las debidas precauciones para proteger la integridad de los ciudadanos
7. Intervenir en operativos policiales, a efecto de detectar cualquier tipo de drogas y sustancias prohibidas por la ley mediante el uso del perro y su manejador, así como para detectar personas armadas,
8. Brindar seguridad perimetral en eventos masivos del municipio, así como apoyo preventivo en la revisión



**SAN
ANDRÉS
CHOLULA**
Gobierno Municipal 2018-2021
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
TRÁNSITO MUNICIPAL**

CLAVE: SSPTM/MO-2020

FECHA DE ELABORACIÓN:
14/05/2019

FECHA DE REVISIÓN:
13/11/2019

REVISIÓN: 02

corporal de los asistentes evitando introducir objetos peligrosos o prohibidos por la ley;

9. Realizar el aseguramiento y traslado de delincuentes de alta peligrosidad, que sean sometidos en flagrancia;
10. Brindar cobertura en perímetros de seguridad para eventos de gobierno y civiles de relevancia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Grupo Montada
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de San Andrés Cholula
A QUIEN REPORTA	Subdirector/a y Departamento de Grupo de Reacción
A QUIEN SUPERVISA	Ninguno
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD REQUERIDA	Bachillerato
FORMACIÓN REQUERIDA	Conocimiento en Seguridad Pública y Manejo y Adiestramiento de Equinos
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Trabajar en equipo• Solución de problemas y conflictos• Confiable• Responsabilidad• Honestidad• Valores
EXPERIENCIA REQUERIDA	1 año

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Supervisar la asistencia puntual del personal a su cargo; mediante el pase de lista y revista correspondiente en cada turno;
2. Brindar apoyo a los elementos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en eventos extraordinarios tales como:
3. Ingresar en operativos de seguridad o auxilios específicos en áreas donde un vehículo difícilmente puede entrar, como pastizales, sembradíos, terrenos irregulares con desnivel de difícil acceso, incluso a pie.
4. Realizar recorridos de Seguridad en campos abiertos de terracería sin camino determinado, según la orografía que conforma nuestro municipio.
5. Persecución de presuntos delincuentes en las zonas de difícil acceso por su terreno tales como zanjas, vados o terrenos anegados o inundados,
6. Brindar apoyo en la contención de disturbios con el apoyo de los equinos como medio de control y repliegue en su caso de los activos de la conducta;
7. Auxilio a la población en el aseguramiento de ganado disperso en caso de necesidad y para protección de los ciudadanos, así como el resguardo de las bestias en eventos masivos como ferias, jaripeos u algún otro que incluya el uso o exhibición de animales de gran tamaño;
8. Colaboración con otros organismos y autoridades municipales para la búsqueda de personas extraviadas en zonas boscosas o de difícil acceso;
9. Coadyuvar con otras instituciones o corporaciones en la preparación de unidades de policía montada.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Grupo Turística
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de San Andrés Cholula
A QUIEN REPORTA	Subdirector/a y Departamento de Grupo de Reacción
A QUIEN SUPERVISA	Ninguno

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Idiomas o Afines
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en Seguridad Pública• Manejo en idioma Ingles• Manejo de armamento y Equipo de Radio Comunicación
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Trabajar en equipo• Solución de problemas y conflictos• Confiable• Responsabilidad• Honestidad• Valores
EXPERIENCIA REQUERIDA	No Requerida

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Supervisar la asistencia puntual del personal a su cargo; mediante el pase de lista y revista correspondiente en cada turno;
2. Mantener presencia en campos deportivos con el fin de prevenir conductas antisociales y delictivas;
3. Acudir a los auxilios necesarios donde por razón del tránsito de vehículos no puede arribar inmediatamente los demás vehículos de la Secretaría usando el traslado en motocicleta por movilidad;
4. Brindar con calidez la debida atención al turismo por conocimiento de zonas importantes del Municipio.
5. Mantener presencia, y recorridos de seguridad de manera cercana a la población y a los grupos de deportistas de este Municipio;
6. Llevar a cabo labor de prevención de delitos y faltas administrativas en los diversos puntos recreativos tales como parques, campos deportivos, jardines, plazas y establecimientos ambulantes de este Municipio;
7. Brindar apoyo como respaldo en la seguridad para diferentes eventos masivos;
8. Observar en todo momento, labores de proximidad social para con la comunidad, transeúntes y turistas, a efecto de fortalecer los lasos ciudadano y policia.
9. Realizar acompañamiento de seguridad en rodadas, maratones y toda clase de eventos deportivos dentro del municipio dentro del municipio, para salvaguardar la integridad de los grupos, reportando emergencias en el mismo lugar, para pedir el respaldo de paramédicos y dar ubicación precisa;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Grupo Motorizado
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de San Andrés Cholula
A QUIEN REPORTA	Subdirector/a y Departamento de Grupo de Reacción
A QUIEN SUPERVISA	Ninguno

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Bachillerato y/o Carrera Técnica
FORMACIÓN REQUERIDA	Técnicas y tácticas Policiales Manejo de moto patrullas Manejo de armamento y municiones
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Trabajar en equipo• Solución de problemas y conflictos• Confiable• Responsabilidad• Honestidad• Valores
EXPERIENCIA REQUERIDA	1 año

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Intervenir en materia de seguridad Pública, en coadyuvar con las autoridades competentes en la observancia y cumplimiento de las leyes.
2. Vigilar que se garantice, mantenga y restablezca el orden, salvaguardando la integridad de las personas.
3. Participar en auxilio de las autoridades competentes en la investigación y persecución de delitos, en la detención de personas o en el aseguramiento de bienes que sean objeto de un delito y en los casos que sea formalmente requerida.
4. Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a las garantías individuales y derechos humanos de la población.
5. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables.
6. Vigilancia, a fin de mantener estable el orden público.
7. Prevención del delito
8. Protección de los bienes, recursos materiales y medio ambiente.
9. Detención de infractores
10. Apoyo al Ministerio Público en la persecución de presuntos responsables de la comisión de un delito.



**SAN
ANDRÉS
CHOLULA**
Gobierno Municipal 2018-2021
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
TRÁNSITO MUNICIPAL**

CLAVE: SSPTM/MO-2020

FECHA DE ELABORACIÓN:
14/05/2019

FECHA DE REVISIÓN:
13/11/2019

REVISIÓN: 02

11. Orientación a la ciudadanía con relación a las normas y disposiciones que rigen en el Municipio.
12. Realizar el patrullaje asignado a fin de salvaguardar el orden público.
13. Registro de "incidencias" y "novedades" relativas a las acciones de vigilancia y prevención ejecutadas por los elementos policiacos.
14. Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realice, con respecto de la comisión de Infracciones al Bando de Policía y Buen Gobierno o delitos en el Municipio.
15. Conservación del material, equipo y enseres propios de las funciones de Seguridad Publica.
16. Las demás que le confiera su inmediato superior jerárquico.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Supervisor/a
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de San Andrés Cholula
A QUIEN REPORTA	Director/a y Subdirector/a
A QUIEN SUPERVISA	Jefe de Turno y Elementos Operativos

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none"> Bachillerato y/o Carrera Técnica
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Seguridad Pública Técnicas y tácticas Policiales Manejo de Armamento y municiones Manejo de equipo de comunicaciones Computo Derechos humanos y normatividad vigente Conocimientos de arme y desarme Conocimiento en planes operativos
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> Trabajar en equipo Liderazgo Solución de problemas y conflictos Confiable Responsabilidad Honestidad Toma de decisiones Valores
EXPERIENCIA REQUERIDA	2 años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

<ol style="list-style-type: none"> Mantener informado al Director y Subdirector del cumplimiento de estrategias y acciones implementadas en materia de Seguridad Pública; Supervisar y brindar la atención a la ciudadanía para aclarar y resolver cualquier duda en relación con el actuar del personal adscrito a la Dirección de Policía; Vigilar y Supervisar que el personal a su cargo cumpla con sus funciones; Transmitir las órdenes del Director al personal a su mando para su cumplimiento; Supervisar que el personal a su cargo cumpla con los procedimientos de registro de información en el



formato IPH (Informe Policial Homologado), elaboración del parte informativo, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho o inmediatamente después de éste, siempre y cuando la Ley lo señale como delito o falta administrativa;

6. Supervisar que el personal operativo cuente con formatos de Informe Policial Homologado en blanco para su llenado y que una vez realizado su llenado lo entregue a la Unidad Administrativa correspondiente, cerciorándose que solo sea conocido por el personal que interviene en la elaboración de dicho informe;
7. Inspeccionar que el personal Operativo a su cargo de seguimiento oportuno y eficaz a los auxilios y/o emergencias que se reciben vía radiocomunicación o telefónico, en el Centro Estratégico de Seguridad y Emergencia.
8. Supervisar que el personal Operativo, se abstenga de infligir, tolerar o permitir actos de tortura, intimidación, inhumanos o degradantes, mostrando siempre un trato respetuoso hacia todas las personas;
9. Instruir al personal a su cargo, sobre la manera específica de atender el servicio que se le asigne, considerando las particularidades de cada caso;
10. Controlar que el personal operativo a su cargo se abstenga de solicitar o aceptar pagos, gratificaciones o compensaciones de cualquier tipo para evitar actos de corrupción o constitutivos de delito;
11. Subdirector/a las faltas cometidas por el personal a su cargo, para la imposición de los correctivos disciplinarios correspondientes;
12. Vigilar que el personal operativo a su cargo preserve en secreto los asuntos, que por la importancia de los mismos, así lo requieran, salvo las excepciones que determine la legislación aplicable;
13. Informar al Subdirector las novedades que se susciten durante el desempeño de las funciones del personal a su cargo;
14. Supervisar que el personal a su cargo haga uso correcto del equipo y/o material obligatorio proporcionado para el desempeño de sus labores;
15. Comprobar que el personal bajo su mando al que le sea asignado vehículo automotor cuente con la licencia para conducir vigente y lo emplee para uso estrictamente oficial;
16. Coadyuvar en el cumplimiento de los programas de acondicionamiento físico que se establezcan;
17. Controlar y resguardar, bajo los lineamientos establecidos, la documentación que se genere durante el cumplimiento de sus funciones.
18. Supervisar que el personal a su cargo cuente con los formatos necesarios para la atención de hechos con apariencia del delito, así como el cumplimiento de los protocolos del Primer Respondiente, informando Derechos de las partes, recabando entrevistas y llenando los formatos que haya lugar.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Jefe de Turno
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de San Andrés Cholula
A QUIEN REPORTA	Subdirector/a y Supervisor/a
A QUIEN SUPERVISA	Elementos Operativos

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Bachillerato y/o Carreta Técnica
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en Seguridad Pública• Técnicas operativas policiales• Intervención táctica• Manejo de armamento y municiones• Manejo de equipo de radio comunicación
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Trabajar en equipo• Solución de problemas y conflictos• Confiable• Responsabilidad• Honestidad• Valores
EXPERIENCIA REQUERIDA	1 año

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Mantener informado al Director, Subdirector y Supervisor del cumplimiento de estrategias y acciones implementadas en materia de Seguridad Pública;
2. Supervisar y brindar la atención a la ciudadanía para aclarar y resolver cualquier duda en relación con el actuar del personal adscrito a la Dirección de Policía;
3. Vigilar y Supervisar que el personal a su cargo cumpla con sus funciones;
4. Transmitir las órdenes del Director al personal a su mando para su cumplimiento;
5. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con los procedimientos de registro de información en el formato IPH (Informe Policial Homologado), elaboración del parte informativo, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho o inmediatamente después de éste, siempre y cuando la Ley lo señale como delito o falta administrativa;
6. Supervisar que el personal operativo cuente con formatos de Informe Policial Homologado en blanco para su



llenado y que una vez realizado su llenado lo entregue a la Unidad Administrativa correspondiente, cerciorándose que solo sea conocido por el personal que interviene en la elaboración de dicho informe;

7. Inspeccionar que el personal Operativo a su cargo de seguimiento oportuno y eficaz a los auxilios y/o emergencias que se reciben vía radiocomunicación o telefónica el Centro Estratégico de Seguridad y Emergencia.
8. Supervisar que el personal Operativo, se abstenga de infligir, tolerar o permitir actos de tortura, intimidación, inhumanos o degradantes, mostrando siempre un trato respetuoso hacia todas las personas;
9. Instruir al personal a su cargo, sobre la manera específica de atender el servicio que se le asigne, considerando las particularidades de cada caso;
10. Controlar que el personal operativo a su cargo se abstenga de solicitar o aceptar pagos, gratificaciones o compensaciones de cualquier tipo para evitar actos de corrupción o constitutivos de delito;
11. Reportar al Supervisor las faltas cometidas por el personal a su cargo, para la imposición de los correctivos disciplinarios correspondientes;
12. Vigilar que el personal operativo a su cargo preserve en secreto los asuntos, que por la importancia de los mismos, así lo requieran, salvo las excepciones que determine la legislación aplicable;
13. Informar al Supervisor las novedades que se susciten durante el desempeño de las funciones del personal a su cargo;
14. Supervisar que el personal a su cargo haga uso correcto del equipo y/o material obligatorio proporcionado para el desempeño de sus labores;
15. Comprobar que el personal bajo su mando al que le sea asignado vehículo automotor cuente con la licencia para conducir vigente y lo emplee para uso estrictamente oficial;
16. Coadyuvar en el cumplimiento de los programas de acondicionamiento físico que se establezcan;
17. Controlar y resguardar, bajo los lineamientos establecidos, la documentación que se genere durante el cumplimiento de sus funciones.
18. Supervisar que el personal a su cargo cuente con los formatos necesarios para la atención de hechos con apariencia del delito, así como el cumplimiento de los protocolos del Primer Respondiente, informando Derechos de a las partes, recabando entrevistas y llenando los formatos que haya lugar



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Elementos Operativos
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de San Andrés Cholula
A QUIEN REPORTA	Jefe de Turno, Supervisor, Subdirector y Director
A QUIEN SUPERVISA	No aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Bachillerato y/o Carrera Técnica
FORMACIÓN REQUERIDA	Conocimiento en Seguridad Pública
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar en equipo • Solución de problemas y conflictos • Confiable • Responsabilidad • Honestidad • Valores
EXPERIENCIA REQUERIDA	No requerida

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Realizar sus funciones apegados a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos.
2. Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos en la Constitución.
3. Llevar a cabo los dispositivos de seguridad y patrullaje, así como participar en los operativos de alto impacto, incluyendo el traslado de procesados a diferentes juzgados, seguridad de bancos, comercios y zonas habitacionales.
4. Informar a su superior jerárquico cualquier novedad relevante de los operativos, estadísticas y traslados.
5. Asegurar a los infractores y ponerlos de inmediato a disposición de la autoridad competente en caso de flagrante delito o infracción al Bando de Policía y buen Gobierno.
6. Todas aquéllas que su puesto requiere y las necesidades del servicio requieran Respetar y hacer respetar la Constitución de los estados Unidos Mexicanos y las leyes que de ella emanan.
7. Respetar y hacer respetar las garantías individuales y derechos humanos de la población.
8. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan.
9. Prestar Auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y



proporcional al hecho.

10. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna.
11. Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenazas a la Seguridad Pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente.
12. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en el ejercicio de sus derechos constitucionales u con carácter pacífico realice la población.
13. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento.
14. Realizar patrullaje continuo en la zona asignada a fin de salvaguardar el orden público.
15. Actuar en los diferentes operativos que se programen a fin de disminuir la incidencia delictiva así como faltas administrativas.
16. Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia, en cuyo caso deberá turnarlo al área que corresponda.
17. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las Instituciones.
18. Abstenerse, conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión
19. Asistir a los servicios ordinarios y extraordinarios asignados por su Jefe Inmediato Superior.
20. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio.
21. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando y cumplir con todas sus obligaciones, realizándolas conforme a derecho.
22. Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a un solo superior jerárquico, por regla general, respetando preponderantemente la línea de mando.
23. Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realice.
24. Asistir puntualmente a los servicios ordinarios y extraordinarios que les asignen.
25. Acudir a colegios, academias, escuelas y centros de capacitación que les sean señalados, con el objeto de adquirir conocimientos teóricos y prácticos que fomenten su superación.
26. Llevar a cabo sus funciones debidamente uniformados y portar siempre su insignia, credencia o placa que los identifique.
27. Honrar con su conducta a la Corporación, tanto en el ejercicio de sus funciones como en actos fuera del servicio.
28. Abstenerse de recibir gratificaciones o dádivas por los servicios prestados en el ejercicio de sus funciones, así



**SAN
ANDRÉS
CHOLULA**
Gobierno Municipal 2018-2021
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
TRÁNSITO MUNICIPAL**

CLAVE: SSPTM/MO-2020

FECHA DE ELABORACIÓN:
14/05/2019

FECHA DE REVISIÓN:
13/11/2019

REVISIÓN: 02

- como aceptar ofrecimientos, regalos o favores por cualquier acto u omisión en relación con su trabajo
29. Promover la aplicación de los procedimientos para la preservación y custodia del lugar en donde se presupone la existencia de un hecho que la Ley señale como delito, a fin de que no se altere y/o contaminen las piezas de convicción, huellas, vestigios o rastros correspondientes
 30. Las demás que le confiera su inmediato superior jerárquico.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Armería
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de San Andrés Cholula
A QUIEN REPORTA	Director/a Subdirector/a
A QUIEN SUPERVISA	Elementos Operativos

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Bachillerato y/o Carrera Técnica
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en Seguridad Pública
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de Armamento y municiones• Manejo de equipo de comunicaciones• Confiable• Responsabilidad• Honestidad• Valores
EXPERIENCIA REQUERIDA	1 año

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. El jefe del área deberá responder por el depósito de armamento, accesorios, conservación, distribución y equipo en general.
2. Coordinar adecuada mente la disciplina del personal cuando se encuentre en el área de depósito de armas.
3. Informar en tiempo y forma por escrito las novedades ocurridas en el área correspondiente.
4. Al momento de entregar y recibir armamento se verificará que se encuentre en buenas condiciones para su funcionamiento.
5. Se equipará solamente al personal que cuente con su licencia de portación de arma vigente
6. Informar inmediata al mando superior de la pérdida o extravió del armamento para darle el procedimiento correspondiente.
7. Elaborar mensualmente un informe general del estado y condiciones que se encuentre el equipo en general
8. El personal que este incurriendo en un acto indisciplinaria en el área de armamento se le realizara su correctivo disciplinario correspondiente por el jefe de esa área.



SAN ANDRÉS CHOLULA

Gobierno Municipal 2018-2021

VALORES QUE HACEN GOBIERNO

16. Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de San Andrés Cholula Manual de Organización 16.6 Dirección de Vialidad

Elabora: Máximo Randú Benítez García. Director de Seguridad Vial y Tránsito Municipal	 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD VIAL Y TRÁNSITO MUNICIPAL 2018 - 2021 H. AYUNTAMIENTO SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA
Valida: Mtra. Dulce María Del Carmen Gregorio Techachal Contralora Municipal	 CONTRALORÍA 2018 - 2021 H. AYUNTAMIENTO SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA
Autoriza: Teniente Coronel Oscar Hugo Morales González Secretario De Seguridad Publica Y Tránsito Municipal	 SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL 2018 - 2021 H. AYUNTAMIENTO SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA



CONTENIDO

MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVO GENERAL

MARCO JURIDICO

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Descripción de Puestos			
16.6 Dirección de seguridad Vial y Tránsito Municipal.			
16.6. Director de vialidad.			
16.6.1. Subdirector			
16.6.1.1. 1 Departamento de Circulación			
16.6.1.1. 2 Departamento de ingeniería Vial.			
16.6.1.1. 3 Departamento de Educación Vial.			
16.6.1.1. 4 Departamento de Hechos de tránsito.			



MISIÓN

Garantizar la seguridad y el bienestar de los habitantes de San Andrés Cholula mediante la consolidación de un gobierno de valores, mediante la aplicación de normas, multas y sanciones en forma correcta, en donde el objetivo principal sea el bienestar del ciudadano.

VISIÓN

Ser una dirección eficiente en lo relacionado con la seguridad y control de vialidad para trámites concernientes a los transportes particulares y públicos del municipio. Lograr la optimización en el personal para un ambiente laboral adecuado para ofrecer un servicio adecuado al público con un gobierno de valores y respeto.

OBJETIVO GENERAL

Formulación de políticas de transporte y movilidad acorde a las necesidades del municipio en la actualidad, a efecto de una adecuada circulación y respeto a los derechos del ciudadano donde se realice de manera ordenada y segura.



MARCO LEGAL

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Estatal

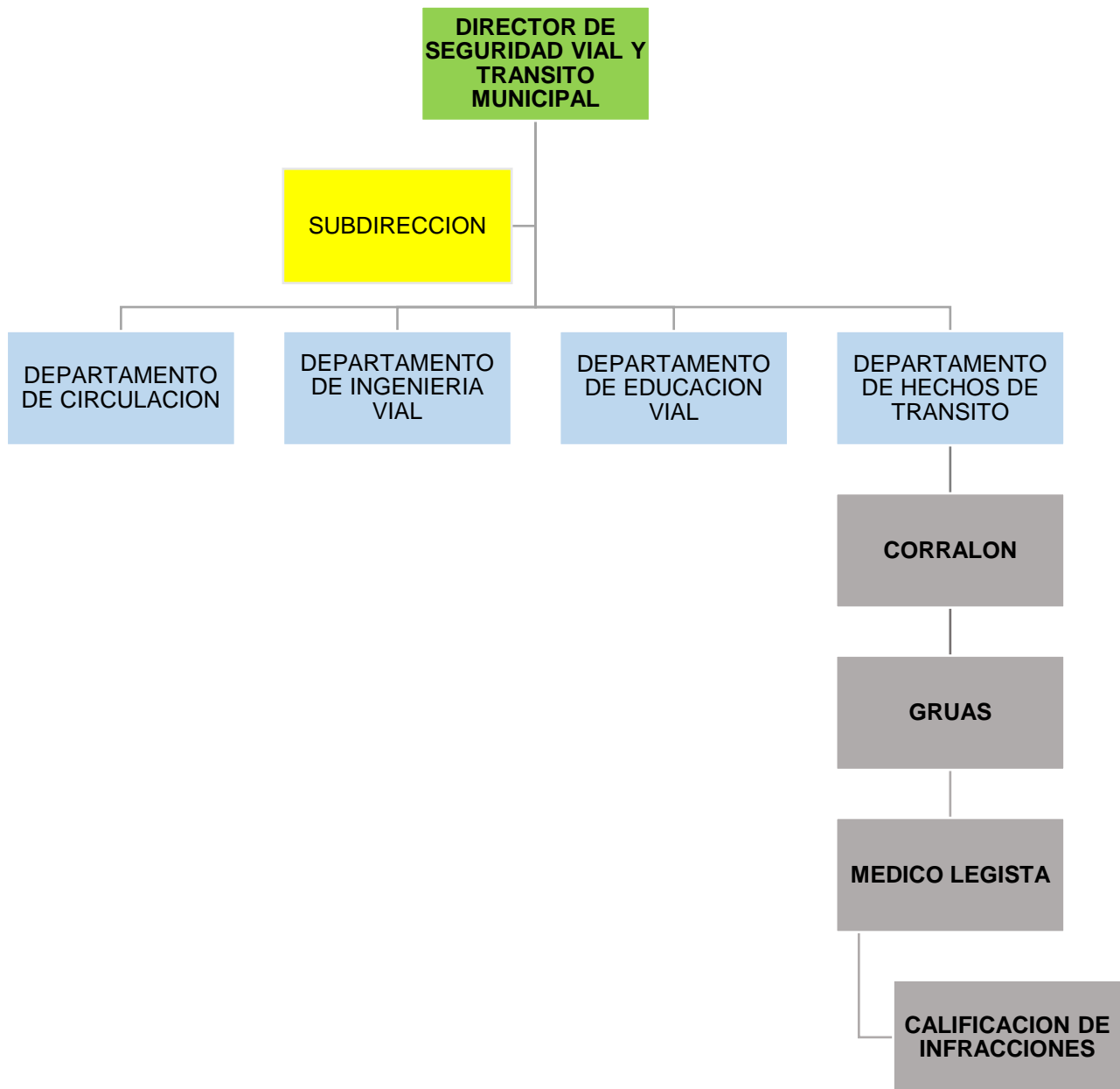
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal de Puebla
- Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla
- Ley General de Bienes del Estado
- Ley para el Cobro de Honorarios Profesionales
- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Puebla
- Ley de Coordinación Hacendaria del estado de Puebla y sus Municipios
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla
- Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla

Municipal

- Ley de Ingresos del Ejercicio Fiscal Vigente
- Reglamento para la Mejora Regulatoria de San Andrés Cholula
- Reglamento interno de la Secretaria de Seguridad Publica de San Andrés Cholula
- Ley Orgánica Municipal
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial
- Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito Municipal de San Andrés Cholula.



Estructura Orgánica





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Dirección de Seguridad Vial y Tránsito Municipal
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de San Andrés Cholula
A QUIEN REPORTA	Secretario de Seguridad Pública
A QUIEN SUPERVISA	Subdirector y jefes de Departamento.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Derecho o carrera afín.
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad municipal, estatal y federal. • Administración pública. • Gestión administrativa, documental y archivística. •
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo y dirección de personal. • Actitud de servicio • Negociación y solución alternativa de conflictos. • Trabajo bajo presión. • Responsabilidad y honradez.
EXPERIENCIA REQUERIDA	No Aplica

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DEL PUESTO

<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con las instancias respectivas del Gobierno Federal y Estatal, los operativos, funciones comunes o concurrentes y demás medidas preventivas y de seguridad vial que sean necesarias, para el beneficio de San Andrés Cholula. 2. Atender todas las necesidades solicitadas por parte de la Ciudadanía de San Andrés Cholula. 3. Implementar las acciones para dar cumplimiento a los objetivos y programas que en materia de tránsito se deriven del plan Municipal de desarrollo, así como la estrategia de convenios con el Estado y los Municipios. 4. Evaluar los Estudios de Impacto vial para definir las estrategias en materia de estacionamientos, sitios, terminales y otras construcciones que influyan directamente



en el tránsito.

5. Coadyuvar con las autoridades Federales y Estatales, para la realización de operativos, funciones comunes o concurrentes y demás medidas preventivas de seguridad vial que sean necesarias.
6. Autorizar y proporcionar para su instalación, mantenimiento y/o reposición de señales, reductores de velocidad y demás dispositivos necesarios para regular el tránsito vehicular y peatonal en el Municipio.
7. Ordenar el control y vigilancia dentro del municipio de San Andrés Cholula, de las zonas o lugares de las vías Públicas para salvaguardar la Seguridad Vial y la integridad física de los peatones.
8. Realizar sus funciones apegados a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los Derechos Humanos, de acuerdo con lo establecido por el Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
9. Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al Orden Jurídico y respeto a las garantías individuales y Derechos Humanos reconocidos en la Constitución.
10. Llevar a cabo los dispositivos de Seguridad y Vigilancia, así como participar en los operativos de alto impacto.
11. Mantener informado al Secretario del cumplimiento de las funciones, estrategias en materia de estacionamientos, sitios, terminales y otras construcciones que influyan directamente en el tránsito.
12. Ordenar la detención y remisión de forma inmediata al Ministerio Público a los conductores de vehículos, previo dictamen médico, que se encuentren en estado de ebriedad o bajo efecto de drogas enervantes o a los que hubiesen cometido hechos que sean constitutivos de delito.
13. Solicitar el apoyo para realizar el traslado de los infractores detenidos.
14. Respetar y hacer respetar la constitución de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes que de ella emanan.
15. Respetar y hacer respetar las Garantías Individuales y Derechos Humanos de la población.
16. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna.



17. Abstenerse en todo momento de infringir o tolerar actos de tortura, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenazas a la Seguridad Pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente.
18. Supervisar que el personal a su cargo que cumpla con los procedimientos de registro, parte informativo, dictamen médico y remisión de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista probabilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho e inmediatamente cuando la Ley lo señale como delito o falta administrativa.
19. Proponer al Secretario los dispositivos, planes, programas y operativos de tránsito que garanticen la eficacia y fluidez del tránsito vehicular y peatonal, así como verificar que los vehículos se encuentren en condiciones apropiadas para circular, y que se sujeten a la normatividad establecida en el municipio de San Andrés Cholula.
20. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las Instituciones.
21. Abstenerse, conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión.
22. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio.
23. Controlar la correcta distribución del parque vehicular, armamento, unidades de radio comunicación y demás equipo asignado a los programas de vigilancia para utilizarlo de acuerdo a las necesidades y servicios.
24. Supervisar y coordinar junto con el departamento de Servicios Periciales, adscrito a la Dirección, los trabajos periciales y la elaboración de dictámenes en materia de tránsito.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Subdirector
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de San Andrés Cholula
A QUIEN REPORTA	Director de Seguridad Vial y Tránsito Municipal
A QUIEN SUPERVISA	Las áreas de: Departamento de Circulación. Departamento de Ingeniería Vial. Departamento Educación Vial. Departamento de Hechos de Tránsito.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en derecho y Afines
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Administración pública federal, estatal y municipal• Normatividad, Ley Orgánica Municipal• Planeación, organización y ejecución
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Trabajar en equipo• Solución de problemas y conflictos• Pensamiento creativo
EXPERIENCIA REQUERIDA	2 Años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- 1.- Coadyuvar con el Director de Seguridad Vial y Tránsito Municipal, con el control y disciplina del personal que integra la Dirección.
- 2.- Evaluar los estudios de Impacto Vial, que soliciten los interesados.
- 3.- Supervisar operativos, funciones comunes o concurrentes y demás medidas operativas y de seguridad vial.
- 4.- Instalar, fijar, mantener, reponer y coordinar las señales. Los moderadores de velocidad y los demás dispositivos necesarios para regular el tránsito municipal.
- 5.- Dictar las disposiciones para poder agilizar la circulación vehicular.
- 6.- Delegar facultades para la realización y comisiones concretas a sus subordinados, relativa



**SAN
ANDRÉS
CHOLULA**
Gobierno Municipal 2018-2021
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
TRÁNSITO MUNICIPAL**

CLAVE: SSPTM/MO-2020

FECHA DE ELABORACIÓN:
14/05/2019

FECHA DE REVISIÓN:
13/11/2019

REVISIÓN: 02

las actividades propias del presente ordenamiento.

7.- Supervisar el buen funcionamiento de los departamentos de la dirección



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Departamento de Circulación.
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de San Andrés Cholula
A QUIEN REPORTA	Subdirector
A QUIEN SUPERVISA	Elementos de policía tránsito.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Bachillerato o equivalente.
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad, Ley Orgánica Municipal • Planeación, organización y ejecución
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar en equipo • Solución de problemas y conflictos • Pensamiento creativo • Confiable • Responsabilidad • Honestidad • Valores • Capacidad operativa
EXPERIENCIA REQUERIDA	1 año

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

- 1.- Coadyuvar con el subdirector de Seguridad Vial y Tránsito Municipal, con el control y disciplina del personal que integra la Dirección.
- 2.- Realizar operativos, funciones comunes o concurrentes y demás medidas operativas y de seguridad vial.
- 4.- Instalar, fijar, mantener, reponer y coordinar las señales, así como mantener la señales en buen estado.
- 5.- Dictar las disposiciones para poder agilizar la circulación vehicular.
- 6.- Coordinar operatividad del personal.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Departamento de Ingeniería Vial
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de San Andrés Cholula
A QUIEN REPORTA	Subdirector
A QUIEN SUPERVISA	Elementos de ingeniería vial

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Ingeniería, carrera técnica o afín.
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación, organización y ejecución técnica.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar en equipo • Solución de problemas y conflictos • Pensamiento creativo • Confiable • Responsabilidad • Honestidad • Valores
EXPERIENCIA REQUERIDA	1 año

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Elaborar y proponer al director los programas y estudios para el mejoramiento de la infraestructura vial;
2. Solicitar el equipo necesario al director de seguridad vial y tránsito municipal para el mejor desempeño de sus funciones.
3. Coadyuvar con diversas instancias públicas o privadas en la planeación de acciones para el mejoramiento de la infraestructura urbana.
4. Proponer al director y subdirector proyectos de centralización de red semafórica.
5. Proponer previo análisis al director el mejoramiento y en su caso la ampliación del servicio de transporte público, dentro del municipio.
6. Coordinar con los departamentos que integran la dirección de seguridad vial y tránsito municipal en el ámbito de su competencia y
7. Las demás que le confieran los reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Presidente, Secretario, Director y subdirector.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Departamento de Educación Vial
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de San Andrés Cholula
A QUIEN REPORTA	Subdirector.
A QUIEN SUPERVISA	Elementos del departamento de Educación Vial.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Educación o carrera afín
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Docencia, planeación, organización y ejecución técnica.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Enseñanza• Trabajar en equipo• Solución de problemas y conflictos• Pensamiento creativo• Confiable• Responsabilidad• Honestidad• Valores
EXPERIENCIA REQUERIDA	1 año

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Elaborar los planes, programas y acciones en materia de educación vial, sometiéndolos a la aprobación de director y subdirector de seguridad vial y tránsito municipal;
2. Participar en los eventos de educación vial que organice la Secretaría o en coordinación con otras instancias;
3. Participar en el diseño y elaboración del material necesario para las actividades de educación vial en que participe la Secretaría;
4. Organizar e impartir pláticas, talleres y programas en los diferentes niveles e instituciones educativas, así como en organismos públicos y privados en el Municipio, otorgando las constancias y reconocimientos respectivos;
5. La gestión de la educación vial, formación de conductores, la organización de pruebas de aptitud, a través del centro de educación vial.
6. Coadyuvar con el departamento de ingeniería vial materia de movilidad.
7. Coadyuvar en la implementación de las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y programas en materia de educación vial.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Departamento de Hechos de Tránsito.
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de San Andrés Cholula.
A QUIEN REPORTA	Subdirector
A QUIEN SUPERVISA	Elementos del departamento de Hechos de tránsito, corralón, grúas, médico legista y calificación de infracciones.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Bachillerato o carrera afín
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad municipal, estatal y federal. • Administración pública. • Gestión administrativa, documental y archivística.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar en equipo • Solución de problemas y conflictos • Honradez
EXPERIENCIA REQUERIDA	1 año

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las diferentes actividades de la Unidad Administrativa a su cargo; 2. Llevar el control de entrada y salida de los vehículos remitidos para su resguardo, así como el inventario y expediente de los mismos; 3. Vigilar, bajo su más estricta responsabilidad, que el personal a su cargo verifique, valide o realice las observaciones correspondientes al inventario del vehículo elaborado por el policía vial, a fin de que éste coincida con las condiciones físicas en las que ingresa la unidad vehicular; 4. Verificar, bajo su más estricta responsabilidad, que el personal a su cargo elabore y firme los dictámenes y convenios, técnica y legalmente sustentados, que se deriven de hechos de tránsito de los que tengan conocimiento; 5. Vigilar bajo su más estricta responsabilidad, que sean presentados inmediatamente al Área Médica, a quienes conduzcan en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes, enervantes, psicotrópicos o cualquier otra sustancia que produzca un efecto similar y/o que hayan participado en hechos de tránsito, a efecto de que se les realice el examen



- correspondiente y sin dilación alguna, sean puestos a disposición de la autoridad competente;
6. Poner de manera inmediata a disposición del Ministerio Público a cualquier persona que cometa algún hecho que la ley señala como delito;
 7. Elaborar correctamente las infracciones derivadas de hechos de tránsito de los que tenga conocimiento, así como reportar los mismos al Subdirector de circulación, asentando en los formatos designados para tal efecto cada uno de los folios de las boletas utilizadas;
 8. Verificar que se lleve a cabo la retención del vehículo del probable responsable de un hecho de tránsito, a efecto de garantizar la reparación del daño de la parte agraviada o bien el pago de infracciones;
 9. Informar por escrito al Subdirector de circulación las observaciones realizadas al inventario del vehículo;
 10. Autorizar y registrar el ingreso del propietario del vehículo, representante legal, peritos o autoridades competentes a los depósitos oficiales, a fin de que los primeros retiren sus pertenencias y los últimos realicen las diligencias correspondientes;
 11. Elaborar la estadística semanal y mensual de los hechos de tránsito y el concentrado de los dictámenes correspondientes;
 12. Realizar la captura diaria de los inventarios de vehículos, en la base de datos correspondiente; Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula,
 13. Informar de manera permanente a la subdirección de circulación sobre los vehículos que se tienen en resguardo, para verificar si cuentan con reporte de robo y en su caso, hacerlo del conocimiento de la Coordinación Jurídica;
 14. Llevar un control de corralón.
 15. Supervisar las actividades del Médico legista.
 16. Supervisar el proceder de las grúas.
 17. Supervisar calificación de infracciones.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Corralón
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de San Andrés Cholula.
A QUIEN REPORTA	Departamento de Hechos de Tránsito.
A QUIEN SUPERVISA	Elementos asignados a corralón

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Bachillerato o carrera técnica.
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad municipal, estatal y federal. • Gestión documental y archivística.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar en equipo • Responsabilidad • Honestidad • Valores
EXPERIENCIA REQUERIDA	1 año

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Coordinar las diferentes actividades del área a su cargo;
2. Llevar el control de entrada y salida de los vehículos remitidos para su resguardo, así como el inventario y expediente de los mismos;
3. Vigilar, bajo su más estricta responsabilidad, que el personal a su cargo verifique, valide o realice las observaciones correspondientes al inventario del vehículo elaborado por el policía vial, a fin de que éste coincida con las condiciones físicas en las que ingresa la unidad vehicular.
4. Conducirse con legalidad al realizar las labores encargadas.
5. Coadyuvar con el jefe de departamento de hechos de tránsito.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Grúas
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de San Andrés Cholula.
A QUIEN REPORTA	Departamento de Hechos de Tránsito.
A QUIEN SUPERVISA	No aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Bachillerato o carrera técnica.
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Normatividad municipal, estatal y federal.• Administración pública.• Gestión administrativa, documental y archivística.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Trabajar en equipo• Solución de problemas y conflictos• Honradez• Valores
EXPERIENCIA REQUERIDA	1 año

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Coordinar las diferentes actividades del área a su cargo;
2. Llevar el control de entrada y salida de los vehículos remitidos al corralón, así como el inventario y expediente de los mismos;
3. Vigilar, bajo su más estricta responsabilidad el traslado de las unidades vehiculares;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Médico Legista
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de San Andrés Cholula.
A QUIEN REPORTA	Departamento de Hechos de Tránsito.
A QUIEN SUPERVISA	No aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Medicina
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad municipal, estatal y federal. • Gestión administrativa, documental y archivística.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar en equipo • Trabajar en equipo • Solución de problemas y conflictos • Honradez • Valores
EXPERIENCIA REQUERIDA	1 año

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Coordinar las diferentes actividades del área a su cargo;
2. Vigilar bajo su más estricta responsabilidad, que sean presentados inmediatamente al Área Médica, a quienes conduzcan en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes, enervantes, psicotrópicos o cualquier otra sustancia que produzca un efecto similar y/o que hayan participado en hechos de tránsito.
3. Planear de manera periódica la aplicación de exámenes antidoping y de alcoholemia al personal adscrito a la misma, a fin de evitar el consumo de alcohol y uso de sustancias prohibidas durante su servicio;
4. Realizar dictamen médico a toda persona detenida o puesta a disposición;
5. Realizar un diagnóstico físico de los ciudadanos remitidos por policía;
6. Brindar apoyo en operativos alcoholímetro o de policía que se realicen;
7. Reportar semanalmente al jefe de departamento de los dictámenes médicos realizados.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Calificación de Infracciones
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de San Andrés Cholula.
A QUIEN REPORTA	Departamento de Hechos de Tránsito.
A QUIEN SUPERVISA	Elementos de infracciones

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Bachillerato o carrera técnica.
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad municipal, estatal y federal. • Gestión documental y archivística.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar en equipo • Honradez • Valores
EXPERIENCIA REQUERIDA	1 año

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las diferentes actividades de la Unidad Administrativa a su cargo; 2. Llevar el control de entrada y salida de las infracciones realizadas 3. Reportar al jefe de Departamento de Hechos de Tránsito los ingresos obtenidos por el cobro de infracciones de tránsito; 4. Elaborar un informe mensual sobre las estadísticas de infracciones levantadas en el Municipio; 5. Revisar el correcto llenado de las infracciones derivadas de los hechos de tránsito, así como reportar los mismos a su jefe inmediato; 6. Verificar el pago de las infracciones; 7. Resguardar y archivar las boletas de infracciones; 8. Calificar las boletas de infracciones y recibir el pago de las mismas para la liberación de las garantías.



SAN ANDRÉS CHOLULA



Gobierno Municipal 2018-2021

VALORES QUE HACEN GOBIERNO

16. Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de San Andrés Cholula

Manual de Organización

16.7 Manual de organización de dirección Centro Estratégico de Seguridad y Emergencia

Elabora: LIC. CHRISTIAN RAMÍREZ AZCATL ENCARGADA DE DESPACHO CESE	 DIRECCIÓN DEL CENTRO ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA 2018 - 2021
Valida: MTRA. DULCE MARÍA DEL CARMEN GREGORIO TECHACHAL CONTRALORA MUNICIPAL	 H. AYUNTAMIENTO SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA. CONTRALORÍA 2018-2021
Autoriza: TENIENTE CORONEL OSCAR HUGO MORALES GONZÁLEZ SECRETARIO DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	 H. AYUNTAMIENTO SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL 2018 - 2021



CONTENIDO

MISIÓN

VISIÓN

OBJETIVO GENERAL:

MARCO JURÍDICO

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Descripción de Puestos		
16.7. Directo del centro estratégico de seguridad y emergencia		
16.7.1. Departamento de Control		
16.7.2 Radio operadores		
16.7.3. Jefe de Unidad de Análisis e Inteligencia Policial.		
16.7.3.1 Plataforma México.		
16.7.3.2 Policía investigadora de campo		
16.7.3.3 Policía investigadora de gabinete.		



MISIÓN

Salvaguardar la integridad física, derechos y bienes de la ciudadanía y las familias Sanandreseñas; preservar las libertades, el orden y la paz pública, con estricto apego a la protección de los derechos humanos y al marco legal, así como prevenir la comisión de delitos e infracciones a las disposiciones administrativas estatales y municipales. esto sin invadir la esfera de sus garantías constitucionales, y al mismo tiempo proporcionar con ello un orden social en el que las conductas ilícitas sean canalizadas ante la autoridad competente.

VISIÓN

Garantizar con la participación de la sociedad un entorno seguro para la vida, la propiedad y la movilidad de las personas y bienes, así como también generarles mayor certeza y seguridad, explotando cada una de las tecnologías adquiridas, creando análisis delictivo, sistematizando y agilizando las operaciones policiales, en pro del fortalecimiento de acciones y estrategias.

OBJETIVO GENERAL

Dirigir, planear, evaluar, programar, organizar las actividades del centro estratégico de seguridad y emergencias, para controlar y retroalimentar el buen desempeño de las áreas de la secretaria de seguridad pública y vialidad, con la finalidad de brindar una pronta respuesta a las llamadas de auxilio de la ciudadanía y generar información confiable que apoye la toma de decisiones.



MARCO LEGAL

Federal

- Artículo 21 constitucional
- Acuerdo 15/XXXVIII/15 sistema nacional de llamadas de emergencia
- Ley General de mejora regulatoria
- Ley Federal de armas y explosivos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Estatal

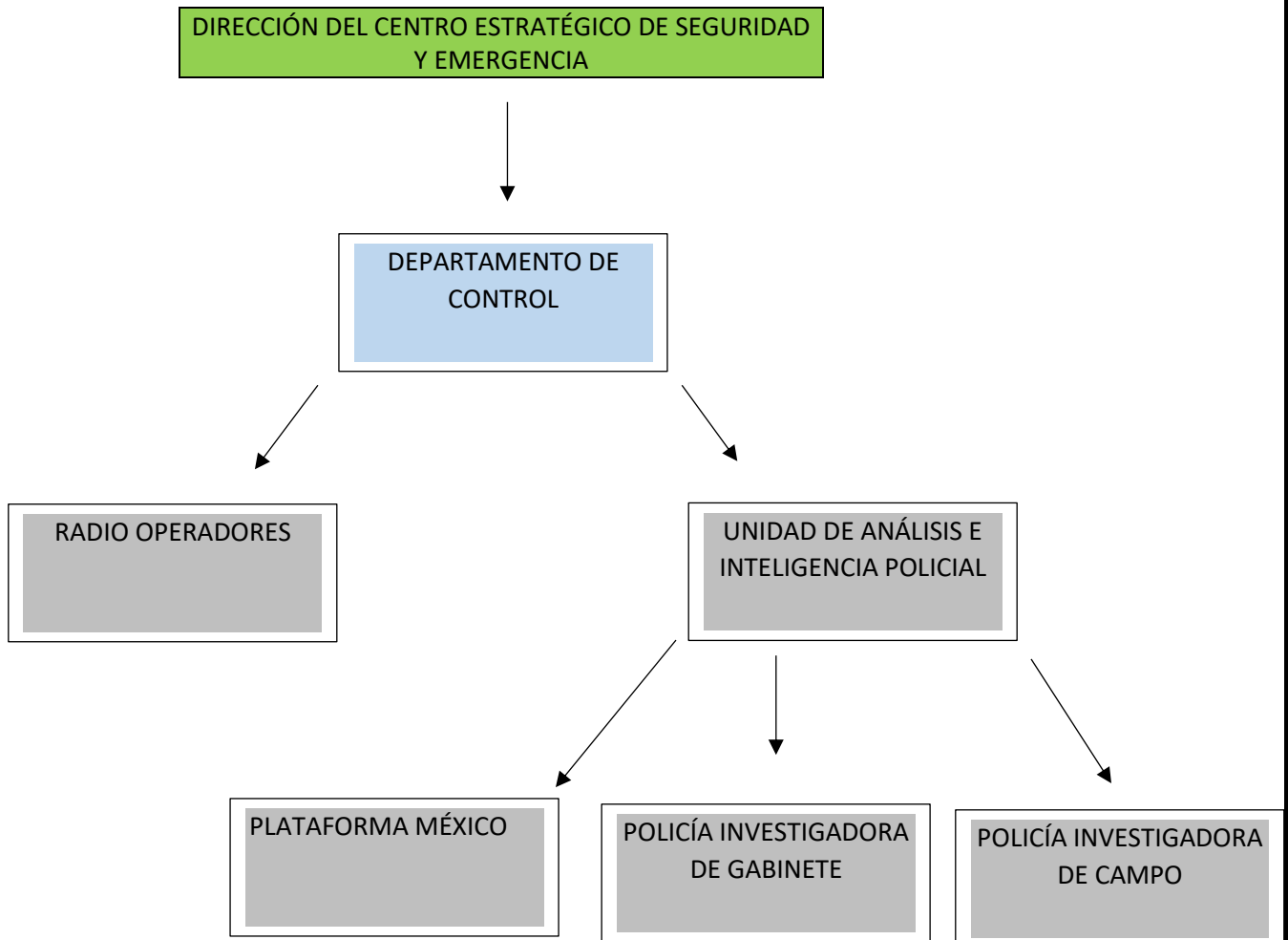
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículos

Municipal

- Reglamento para la Mejora Regulatoria de San Andrés Cholula
- Reglamento interno de la Secretaria de Seguridad Publica de San Andrés Cholula



Estructura Orgánica





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	DIRECTOR
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de San Andrés Cholula
A QUIEN REPORTA	Secretario de Seguridad Pública
A QUIEN SUPERVISA	DEPARTAMENTO DE CONTROL

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Derecho, CRIMINOLOGÍA CARRERAS A FIN.
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad municipal, estatal y federal. • SISTEMAS • TELECOMUNICACIONES • CRIMINOLOGÍA • PRIMEROS AUXILIOS
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo y dirección de personal. • Actitud de servicio • Negociación y solución alternativa de conflictos. • Trabajo bajo presión. • Responsabilidad y honradez.
EXPERIENCIA REQUERIDA	No Aplica

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DEL PUESTO

<ol style="list-style-type: none"> 1. Propiciar la comunicación operativa 2. Promover el desarrollo tecnológico 3. Supervisar los requerimientos de carácter tecnológico 4. Coordinar los diferentes sistemas tecnológicos 5. Conocimiento de la cartografía total y límites territoriales. 6. Informar al secretario de incidencia



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	DEPARTAMENTO DE CONTROL
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de San Andrés Cholula
A QUIEN REPORTA	Coordinador/a Administrativo
A QUIEN SUPERVISA	RADIO OPERADORES

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura DERECHO O AFÍN.
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• SISTEMAS• TELECOMUNICACIONES• CRIMINOLOGÍA• PRIMEROS AUXILIOS
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Trabajar en equipo• Solución de problemas y conflictos• Pensamiento creativo
EXPERIENCIA REQUERIDA	

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Apoyar en la coordinación administrativa y operativa
2. Supervisar al radio operador



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	RADIO OPERADORES
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL
A QUIEN REPORTA	DEPARTAMENTO DE CONTROL
A QUIEN SUPERVISA	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en criminología, criminalística y a fin...
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Trabajar en equipo• Solución de problemas y conflictos• Confiable• Responsabilidad• Honestidad• Valores
EXPERIENCIA REQUERIDA	N/A

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Responder llamadas de auxilio de manera oportuna
2. Capturar la información
3. Informar a las otras secretarías en caso de así necesitarlo
4. Conducirse con dedicación y disciplina
5. Informar a control de mando de quejas y reportes.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Jefe de la Unidad
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de San Andrés Cholula
A QUIEN REPORTA	Centro estratégico de Seguridad y Emergencia.
A QUIEN SUPERVISA	Plataforma México, Policía Investigadora de Gabinete, Policía Investigadora de Campo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Criminalística, Criminología o afín.
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Interpretación de lenguaje corporal.• Técnicas de entrevista.• Análisis de conducta criminal.• Investigación de campo.• Manejo de paquetería office.• Manejo de redes Sociales.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Creación de Estrategias.• Trabajo bajo presión.• Manejo de vehículo estándar.• Facilidad para entablar conversaciones.• Dominio de situaciones bajo estrés.• Habilidades de comunicación oral y escrita.• Habilidades de razonamiento lógico.
EXPERIENCIA REQUERIDA	1 año.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DEL PUESTO

1. Realizar informes mensuales de incidencia delictiva, operativos, detenciones, infracciones, así como los seguimientos de la unidad de análisis.
2. Extracción de videos, entrega de la comparativa de incidencia por semana o por mes.
3. Conteo de delitos en específico.
4. Llenado de base de datos de la incidencia delictiva.



**SAN
ANDRÉS
CHOLULA**
Gobierno Municipal 2018-2021
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
TRÁNSITO MUNICIPAL**

CLAVE: SSPTM/MO-2020

FECHA DE ELABORACIÓN:
14/05/2019

FECHA DE REVISIÓN:
13/11/2019

REVISIÓN: 02

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Plataforma México
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de San Andrés Cholula
A QUIEN REPORTA	Jefe de la Unidad.
A QUIEN SUPERVISA	Recepción de documentación de elementos operativos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Bachillerato
FORMACIÓN REQUERIDA	Manejo de paquetería office.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo bajo presión.• Habilidades de comunicación oral y escrita.
EXPERIENCIA REQUERIDA	Mínimo 1 Años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Recepción de IPH.
2. Consulta de persona y de vehículos en base de datos.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Policía Investigador de Gabinete.
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
A QUIEN REPORTA	Jefe de la Unidad.
A QUIEN SUPERVISA	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Criminalística, Criminología o afín.
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Técnicas de Entrevista.• Interpretación de lenguaje corporal.• Manejo de paquetería de office.• Habilidades de comunicación oral y escrita.• Habilidades de razonamiento lógico.• Capacidad de análisis y síntesis.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo bajo presión• Creación de estrategias.• Creativo.• Buena redacción.• Manejo de redes sociales.
EXPERIENCIA REQUERIDA	1 año

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Realizar reportes diarios, banner, vinculaciones, fichas de detenidos.
2. Perfilación criminal.
3. Elaboración de estrategias para la reducción del índice delictivo.
4. Reporte semanal de actividades.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Policía Investigador de campo.
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
A QUIEN REPORTA	Jefe de la Unidad.
A QUIEN SUPERVISA	N/A.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Criminalística, Criminología o afín.
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Técnicas de Entrevista.• Interpretación de lenguaje corporal.• Manejo de paquetería de office.• Capacidad de análisis y síntesis.• Capacidad de observación.• Dominio de situaciones bajo estrés.• Trabajo en equipo.• Manejo de métodos y técnicas.• Análisis de la conducta criminal.• Investigación de campo.• Manejo de armas de fuego.• Detención y conducción de personas.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Trabajar en equipo• Solución de problemas y manejo de conflictos• Pensamiento creativo• Trabajo bajo presión.• Manejo de vehículo estándar.• Creación de estrategias.• Habilidades de comunicación oral y escrita.• Habilidades de razonamiento lógico.• Carácter intuitivo.• Amplio criterio.• Manejo de equipo de radiocomunicación.• Tacto para prevenir una situación delictiva.• Capacidad Física
EXPERIENCIA REQUERIDA	1 año mínimo.



**SAN
ANDRÉS
CHOLULA**
Gobierno Municipal 2018-2021
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
TRÁNSITO MUNICIPAL**

CLAVE: SSPTM/MO-2020

FECHA DE ELABORACIÓN:
14/05/2019

FECHA DE REVISIÓN:
13/11/2019

REVISIÓN: 02

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Realizar los actos de investigación de hechos posiblemente constitutivo de delito, de acuerdo con las leyes y protocolos correspondientes.
2. Documentación y registro de todos las personas y vehículos relacionadas en un hecho delictivo.
3. Análisis de riesgos.
4. Marchas exploratorias.
5. Operativos
6. Formular y proponer los planes, programas y dispositivos de la Seguridad Pública y Tránsito Municipal, tomando en cuenta la incidencia delictiva.



SAN ANDRÉS CHOLULA

Gobierno Municipal 2018-2021

VALORES QUE HACEN GOBIERNO

16. Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de San Andrés Cholula

Manual de Organización

16.8 Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas

Elabora: Rosa Elena Ramos Martínez	
Valida: Dulce María del Carmen Gregorio Techachal	
Autoriza: Oscar Hugo Morales González	



CONTENIDO

<u>MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVO GENERAL</u>		
<u>MARCO JURIDICO</u>		
<u>ESTRUCTURA ORGÁNICA</u>		
<u>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</u>		
Descripción de Puestos		
16.8 Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas		
16.8.1. Departamento de Prevención del Delito		
16.8.2. Departamento de Atención a Víctimas del Delito y Violencia de Género		
16.8.2.1 Política Criminológica y Victimológica		



MISIÓN

Disminuir los factores de riesgo que inciden en la comisión de delitos y conductas antisociales en el municipio de San Andrés Cholula, así como reforzar los factores de protección de población Sanandreseña.

VISIÓN

La Dirección cubrirá las necesidades del municipio desde su complejidad a través de la creación de programas de prevención bajo un enfoque de proximidad social, de manera que la percepción de seguridad en la ciudadanía se mejore. En este sentido acorde con el Modelo propuesto por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar e implementar estrategias, programas y acciones orientadas a la prevención social de la violencia y la delincuencia en el municipio de San Andrés Cholula a través de la disminución de factores de riesgo que potencializan su materialización, bajo el enfoque de respeto a los derechos humanos y la proximidad social que permita la transición de un modelo de seguridad pública uno de seguridad ciudadana.



MARCO LEGAL

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley Federal contra la Delincuencia Organizada
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley General de Víctimas
- Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y Para la Protección y Asistencia a las Víctimas de Estos Delitos.

Estatal

- Constitución Política del Estado libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.
- Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley para proteger los Derechos Humanos y que regula el uso legítimo de la fuerza por parte de los elementos de las Instituciones Policiales del Estado de Puebla.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Ley de Protección a las Víctimas para el Estado de Puebla.
- Ley de Gobernanza Regulatoria para el Estado De Puebla
- Ley de Archivos del Estado de Puebla
- Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla



**SAN
ANDRÉS
CHOLULA**
Gobierno Municipal 2018-2021
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
TRÁNSITO MUNICIPAL**

CLAVE: SSPTM/MO-2020

FECHA DE ELABORACIÓN:
14/05/2019

FECHA DE REVISIÓN:
13/11/2019

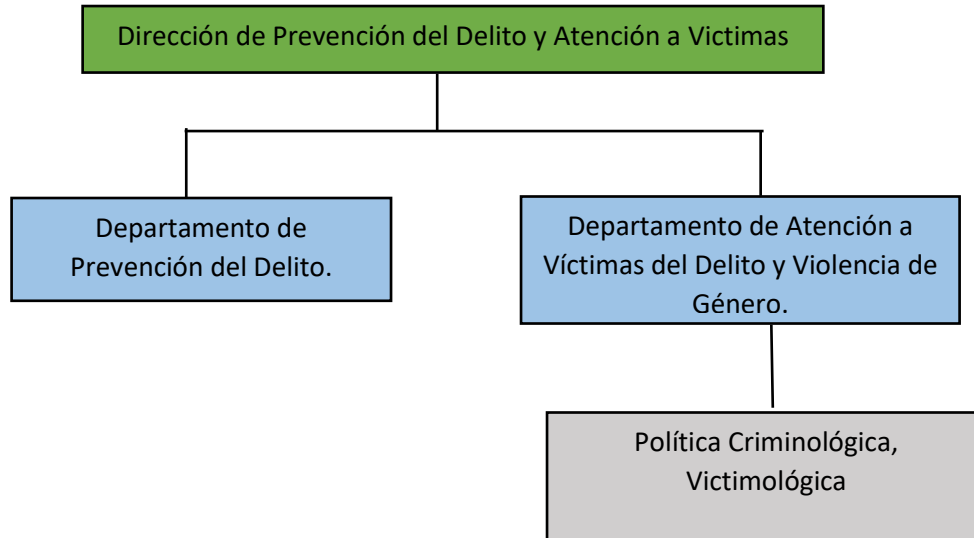
REVISIÓN: 02

Municipal

- Mando de Policía y Buen Gobierno de San Andrés Cholula.
- Reglamento Interno de la Secretaria de Seguridad Publica y Transito Municipal de San Andrés Cholula.



Estructura Orgánica





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
A QUIEN REPORTA	Coordinador Operativo
A QUIEN SUPERVISA	Personal de Prevención del Delito y Atención a Víctimas

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Criminología, Ciencias Penales, Derecho, Psicología y afines
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad municipal, estatal y federal. • Administración pública. • Gestión administrativa, documental y archivística. • Diseño de Políticas criminológicas • Modelos de Prevención • Intervención en Crisis
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo y dirección de personal. • Actitud de servicio • Negociación y solución alternativa de conflictos. • Trabajo bajo presión. • Responsabilidad y honradez. • Asertividad • Capacidad de comunicación y coordinación
EXPERIENCIA REQUERIDA	3 años

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DEL PUESTO

<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar, dirigir y evaluar las acciones, planes y programas que establezca la Federación, el Estado y el Ayuntamiento o la Secretaría en materia de seguridad pública, relativos a la prevención de conductas de riesgo, del delito y atención a víctimas; 2. Fomentar la participación vecinal en colonias, barrios y juntas auxiliares del municipio, así como constituir comités ciudadanos en materia de seguridad y prevención del delito; 3. Hacer de conocimiento del Consejo Municipal de Honor y Justicia, las recomendaciones sobre el desempeño de los elementos de la Secretaría; 4. Elaborar y difundir, en coordinación con el área competente, los programas, acciones y campañas
--



aprobados por la Secretaría, en materia de prevención de conductas de riesgo, del delito y atención a víctimas;

5. Diseñar, en coordinación con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, el material didáctico relativo a la prevención de conductas de riesgo, del delito y la atención a víctimas;
6. Fomentar la cultura de la denuncia en todos los grupos sociales del Municipio;
7. Diseñar e instrumentar campañas de prevención de conductas de riesgo, del delito en el Municipio, proponiendo al Secretario las medidas que juzgue necesarias para su implementación;
8. Brindar orientación a los habitantes del Municipio para el ejercicio y protección de sus derechos en materia de prevención del delito y atención a víctimas;
9. Establecer las acciones necesarias para promover la cultura de la prevención de conductas de riesgo y del delito en el grupo educativo;
10. Asignar y supervisar que el personal a su cargo dé cumplimiento a los programas que se implementen, dando un trato digno y con pleno respeto a los derechos humanos de las víctimas de delitos;
11. Informar permanentemente al Secretario sobre el curso de las acciones realizadas por la Dirección;
12. Ejecutar previa autorización del Secretario, las campañas de atención a víctimas del delito;
13. Colaborar con el Secretario, en la orientación a las víctimas del delito, para darles a conocer sus derechos y que pueda ejercerlos;
14. Instruir al personal a su cargo sobre las acciones y programas a realizar, para apoyar a quienes han sido víctimas de conductas de riesgo y de delitos;
15. Las demás que le confieran los reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Presidente y el Secretario.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Jefe del Departamento de Prevención del Delito
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de San Andrés Cholula
A QUIEN REPORTA	Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas
A QUIEN SUPERVISA	Representantes de los sectores del municipio designados del personal de la Dirección

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Criminología, Ciencias Penales, Victimología y afines.
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Tipologías de la seguridad• modelos preventivos criminológicos,• análisis, evaluación e intervención criminológica
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Vocación de servicio humanista,• sensibilidad a las problemáticas sociales,• compromiso social,• manejo de conflictos,• capacidad organizativa.
EXPERIENCIA REQUERIDA	1 año

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Asignar y supervisar que el personal a su cargo dé cumplimiento a los programas que se implementen;
2. Colaborar con el Director en el desarrollo del material didáctico relativo a conductas de riesgo y prevención del delito, con base en las opiniones e investigaciones que realicen las instituciones públicas y privadas del Municipio;
3. Establecer un servicio de comunicación que reciba los reportes de la comunidad sobre las emergencias, faltas y delitos de los que tenga conocimiento;
4. Informar permanentemente al Director sobre el curso de las acciones realizadas por el Departamento;
5. Fomentar la cultura de la denuncia y la participación ciudadana en todos los sectores sociales del Municipio;
6. Ejecutar previa autorización del Director, las campañas de prevención de conductas de riesgo y del



**SAN
ANDRÉS
CHOLULA**
Gobierno Municipal 2018-2021
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
TRÁNSITO MUNICIPAL**

CLAVE: SSPTM/MO-2020

FECHA DE ELABORACIÓN:
14/05/2019

FECHA DE REVISIÓN:
13/11/2019

REVISIÓN: 02

delito en el Municipio;

7. Dar a conocer a los habitantes del Municipio sobre el ejercicio y protección de sus derechos en materia de prevención del delito en el sector educativo;
8. Las demás que le confieran los reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Presidente, Secretario y Director.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Jefe del Departamento de Atención a Víctimas del Delito y Violencia de Género
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de San Andrés Cholula
A QUIEN REPORTA	Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas
A QUIEN SUPERVISA	Al personal Asignado para la función

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Psicología, Psicología Clínica, Victimología o a fines.
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Análisis e Interpretación• Elaboración de Diagnósticos e informes victimológicos• En materia de Derechos Humanos e Igualdad de Género
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Trabajar en equipo• Solución de problemas y conflictos• Pensamiento creativo• Confiable• Responsabilidad• Honestidad• Valores
EXPERIENCIA REQUERIDA	1 año

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Asignar y supervisar que el personal a su cargo dé cumplimiento a los programas que se implementen;
2. Colaborar con el Director en el desarrollo del material didáctico relativo a la atención victimológica;
3. Informar permanentemente al Director sobre el curso de las acciones realizadas por el Departamento;
4. Ejecutar previa autorización del Director, las campañas de atención victimológica en el Municipio;
5. Dar a conocer y promover en los habitantes del Municipio sobre el ejercicio y protección de sus derechos en materia de atención a víctimas;
6. Asignar y supervisar que el personal a su cargo brinde asistencia victimológica integral inmediata, una vez conocida la noticia victimal en el ámbito de sus competencias;
7. Fomentar la cultura de la denuncia a las presuntas víctimas del delito;



8. Designar al personal que brindará acompañamiento a la víctima, además de mantenerla informada durante todo el procedimiento legal;
9. Promover la atención a las víctimas desde una perspectiva de género, lo cual le permitirá mantener un enfoque integral, que pretende fortalecer las relaciones equitativas, armónicas y solidarias entre ambos sexos para generar una realización plena del individuo, hombre o mujer, eliminando las desigualdades;
10. Canalizar a las víctimas a las instituciones correspondientes para brindar orientación, acompañamiento y seguimiento;
11. Dar seguimiento periódico a la víctima del delito para evitar cualquier posible revictimización.
12. Detectar en conjunto con la Jefatura de Prevención del Delito adscrita a esta Dirección, las zonas y grupos vulnerables en cada sector;
13. Diseñar técnicas de abordaje para cada grupo vulnerable y fortalecer los factores de resistencia evitando victimizaciones futuras.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Analista Criminológico y Victimológico
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de San Andrés Cholula
A QUIEN REPORTA	Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas
A QUIEN SUPERVISA	Al personal Asignado para la función

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Criminología, Victimología, Informática, Estadística. Con matices en georreferenciación y análisis de riesgos.
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Informática,• Mapeo,• Perfilación,• Estadística,• Criminología• Análisis de riesgos.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de software,• Bases de datos,• Análisis, recopilación, capacidad de síntesis de información y detección de riesgos por medios de la observación.
EXPERIENCIA REQUERIDA	N/A

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Asignar y supervisar que el personal a su cargo dé cumplimiento a los programas que se implementen;
2. Informar permanentemente al Analista del Departamento de Atención a Víctimas a la Dirección sobre el curso de las acciones realizadas por el Departamento;
3. Asegurarse que los datos se encuentren bajo resguardo y debidamente protegidos;
4. Brindar información a las autoridades pertinentes a fin de coadyuvar a elaborar programas específicos.
5. Detectar, analizar e interpretar las conductas de riesgo y aquellas probablemente delictivas, así como zonas geográficas, en los sectores que conforman el Municipio, que por su diseño o situación motiven conductas violentas, tomando en consideración la estadística oficial y reportes ciudadanos,



a fin de implementar factores de protección que disminuyan la delincuencia;

6. Realizar análisis e interpretación de las particularidades tanto de la víctima como del victimario para diseñar perfiles específicos de la zona.
7. Coordinarse con las diversas instituciones gubernamentales en los tres niveles de gobierno, fomentando una correlación interinstitucional a fin de prevenir la victimización.
8. Informar periódicamente a la Comisión de Honor y Justicia de los asuntos relevantes respecto al desempeño de los elementos de la Secretaría tratándose de conductas probablemente constitutivas de delitos o violaciones a las leyes administrativas
9. Emitir recomendaciones sobre irregularidades detectadas en el actuar del Personal Operativo adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
10. Realizar los estudios que permitan medir los índices de corrupción y de indisciplina de la Secretaría, a fin de implantar y ejecutar controles, programas y estrategias para prevenir la indebida actuación del personal;



SAN ANDRÉS CHOLULA







Gobierno Municipal 2018-2021

VALORES QUE HACEN GOBIERNO

16. Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de San Andrés Cholula

Manual de Organización

16.9 Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial

Elabora CARLOS POLA NANDAYAPA Director del Servicio Profesional de Carrera Policial	 
Valida DULCE MARÍA DEL CARMEN GREGORIO TECHACHAL Contralor Municipal	 
Autoriza TENIENTE CORONEL OSCAR HUGO MORALES GONZALES Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	 



CONTENIDO

<u>MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVO GENERAL</u>		
<u>MARCO JURÍDICO</u>		
<u>ESTRUCTURA ORGÁNICA</u>		
<u>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</u>		
Descripción de Puestos		
16.9 Director/a		
16.9.1 Jefe de Departamento de Control		
16.9.1.1 Auxiliar Administrativo de Reclutamiento y Control Académico del Servicio Profesional de Carrera		
16.9.1.2 Auxiliar Administrativo de Vinculación y Enlace Interinstitucional del Servicio Profesional de Carrera		
16.9.1.3 Auxiliar Administrativo de seguimiento y Control (Capacitación, Promoción y Permanencia) del Servicio Profesional de Carrera		



MISIÓN

Garantizar el Desarrollo Institucional, la Estabilidad, la Seguridad y la Igualdad de Oportunidades de los Elementos Policiales, así como elevar la profesionalización fomentando la vocación de servicio y el sentido de pertenencia

VISIÓN

Ser una Administración Pública eficaz, eficiente e innovadora que, a través de sus acciones y el ejercicio ordenado, responsable, y transparente de los recursos públicos, fomente la modernidad y el desarrollo integral de la Secretaria de Seguridad Pública y la Función Policial

OBJETIVO GENERAL

Garantizar la igualdad de oportunidades en el ingreso del nuevo personal, en el desempeño del personal en activos y en la terminación de su carrera de manera planificada y con sugestión a derecho con base en el mérito, la capacidad, y la evaluación periódica y continua.



MARCO LEGAL

Federal

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Federal de Armas de Fuego y Explosivos
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley General De Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Código Fiscal de la Federación
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
- Ley General de Mejora Regulatoria
- Ley General de Responsabilidades Administrativas

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal de Puebla
- Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla
- Ley General de Bienes del Estado
- Ley para el Cobro de Honorarios Profesionales
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Puebla
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla
- Ley de Coordinación Hacendaria del estado de Puebla y sus Municipios
- Reglamento de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla
- Ley de Gobernanza Regulatoria para el Estado De Puebla
- Ley de Archivos del Estado de Puebla
- Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla



**SAN
ANDRÉS
CHOLULA**
Gobierno Municipal 2018-2021
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
TRÁNSITO MUNICIPAL**

CLAVE: SSPTM/MO-2020

FECHA DE ELABORACIÓN:
14/05/2019

FECHA DE REVISIÓN:
13/11/2019

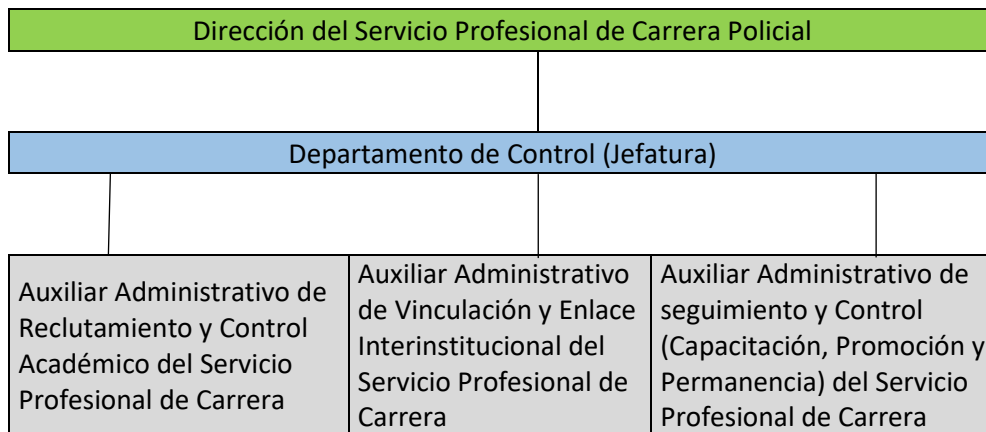
REVISIÓN: 02

Municipal

- Ley de Ingresos del Ejercicio Fiscal Vigente
- Reglamento para la Mejora Regulatoria de San Andrés Cholula
- Reglamento Interno de la Secretaria de Seguridad Publica de San Andrés Cholula
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial



Estructura Orgánica





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Director
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de San Andrés Cholula
A QUIEN REPORTA	Secretario de Seguridad Pública
A QUIEN SUPERVISA	Departamento de Control Auxiliar Administrativo de Reclutamiento y Control Académico del Servicio Profesional de Carrera Auxiliar Administrativo de Vinculación y Enlace Interinstitucional del Servicio Profesional de Carrera Auxiliar Administrativo de seguimiento y Control (Capacitación, Promoción y Permanencia) del Servicio Profesional de Carrera

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Criminología, Derecho, Ciencias Penales, Seguridad Pública y área afines. Como mínimo.
FORMACIÓN REQUERIDA	Protocolos de certificación, profesionalización, derechos humanos, procesos educativos.
HABILIDADES	Liderazgo, vocación de servicio, manejo de conflictos, capacidad organizativa, manejo de personal, trabajo en equipo, comunicación asertiva, inteligencia emocional.
EXPERIENCIA REQUERIDA	No Aplica

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DEL PUESTO

1. Implementar los programas de Investigación y formación académica conforme a los lineamientos Federal y/o Estatal para la regulación de la selección, ingreso, formación, para dar cumplimiento a los objetivos en materia de capacitación, profesionalización, especialización, certificación, permanencia y reconocimiento;
2. Supervisar la aplicación de los exámenes de Control de Confianza, asimismo resguardar las constancias y oficios de envío emitidas por el Centro Único de Evaluación y Control de Confianza del Estado, los conocimientos técnicos requeridos de quienes, por medio de la convocatoria correspondiente, aspiren a ingresar a los cuerpos policiales, y del personal en activo, cuando sea requisito para su promoción y en su caso, aplicar las evaluaciones correspondientes para permanencia, y aquellos que el Sistema Nacional determine mediante el PROGRAMA RECTOR DE PROFESIONALIZACIÓN y los compromisos adquiridos en los Convenios de Adhesión correspondientes a recursos federales y estatales;
3. Coordinar, supervisar la capacitación y actualización en materia de investigación científica y técnica a los elementos de la Secretaría, a fin de lograr el fortalecimiento y eficiencia en la profesionalización de los



mismos, de conformidad con las disposiciones aplicables;

4. Colaborar con la comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial en el diseño, actualización e implementación de criterios y programas para el reclutamiento y selección de los aspirantes para el ingreso al curso básico de formación policial, así como vigilar su aplicación;
5. Coordinar y supervisar la convocatoria para Aspirantes a Policía Municipal Preventivo al curso básico de formación Inicial y publicarla en coordinación con la instancia municipal correspondiente,
6. Coordinar y supervisar con la Coordinación con la instancia municipal correspondiente las plazas vacantes existentes;
7. Investigar y proponer al Secretario, para su autorización, medios y certificación de capacitación externa y actualización en materia de investigación científica y técnica a los elementos de la Secretaría, que cubran los lineamientos establecidos en la materia;
8. Proponer al Secretario la celebración de convenios con instituciones educativas nacionales, extranjeras, públicas o privadas, con el objeto de brindar formación académica, facilitar el Desarrollo Policial para la Profesionalización en materia policial de excelencia a los integrantes de la Secretaría;
9. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el Presidente o el Secretario, sobre aquellos asuntos que sean propios de su competencia;
10. Proponer al Secretario la implementación de programas de formación académica en materia policial, de conformidad con las disposiciones aplicables;
11. Garantizar los contenidos mínimos de los planes y programas de profesionalización, con apego a las disposiciones aplicables;
12. Vigilar que se lleve a cabo conforme a las normas y lineamientos establecidos, el proceso de promoción de los integrantes de la Secretaría;
13. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del personal a su cargo, de conformidad con los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales y de carácter administrativo aplicables;
14. Implementar un sistema permanente de mejoramiento en la calidad de las actividades y servicios encomendados a la Unidad Administrativa a su cargo;
15. Supervisar el cumplimiento de los enlaces Interinstitucionales con Academias Municipales, Estatales y Federales, tanto públicas como privadas, para investigar los diversos programas de capacitación profesional y replicar los convenientes a los elementos del Municipio;
16. Validar el Programa Operativo Anual de su Unidad Administrativa;
17. Coadyuvar en la difusión de los principios normativos que sustentan a la Secretaría y el Servicio Profesional de Carrera Policial; así como las circulares y demás disposiciones de observancia general entre el personal adscrito a su Unidad Administrativa;
18. Coadyuvar con los titulares de las Unidades Administrativas, para el mejor desempeño en el ejercicio de sus atribuciones;
19. Autorizar, de acuerdo con las necesidades del servicio, los permisos y vacaciones solicitadas por el personal



- adscrito a su Unidad Administrativa;
20. Asignar el área en donde el personal adscrito a su Unidad Administrativa desempeñará sus labores;
 21. Formular opiniones e informes que le sean encomendados por el Presidente o el Secretario sobre aquellos asuntos que sean propios de su competencia;
 22. Implantar el Servicio Profesional de Carrera Policial de acuerdo con los lineamientos aprobados por el Cabildo, el Sistema Nacional de Seguridad Pública y las instancias y normatividad aplicable vigente;
 23. Realizar la planeación y el proceso para el reclutamiento, selección, formación inicial, ingreso, permanencia, certificación, reconocimientos, estímulos y recompensas, ascensos y conclusión del servicio de los elementos de la Secretaría;
 24. Verificar el desempeño y los resultados obtenidos por generaciones anteriores, a fin de lograr una mejora constante en los planes y programas de profesionalización;
 25. Vigilar la aplicación del régimen interno de los cadetes, alumnos y de quienes se encuentren en promoción;
 26. Supervisar la formación de los aspirantes a través de procesos educativos para la adquisición de conocimientos y el desarrollo de habilidades, destrezas y actitudes que, en congruencia con el perfil del puesto, les permita integrarse al Servicio Profesional de Carrera Policial;
 27. Verificar el proceso mediante el cual los elementos de la Secretaría se someten a las evaluaciones establecidas por el Centro Estatal de Control y Confianza, para comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos, en los procesos de ingreso, promoción y permanencia;
 28. Recibir la certificación que otorguen los Centros de Evaluación y Control de Confianza;
 29. Verificar el proceso de integración de los candidatos a la estructura institucional al terminar la etapa de formación inicial;
 30. Fomentar la calidad, efectividad, lealtad y promoción entre los policías en activo, mediante el reconocimiento de sus méritos para los mejores resultados de su formación e incentivarlos en su permanencia, capacidad, desempeño y acciones relevantes que sean reconocidas por la sociedad;
 31. Desarrollar proyectos de otorgamiento de reconocimientos, estímulos y recompensas a favor de los elementos, y las demás que le confieran los reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquéllas que le asigne el Presidente y/o Secretario.
 32. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo;
 33. Coordinar el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Jefatura de Departamento de Control
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de San Andrés Cholula
A QUIEN REPORTA	Director del Servicio Profesional de Carrera Policial
A QUIEN SUPERVISA	Auxiliar Administrativo de Reclutamiento y Control Académico del Servicio Profesional de Carrera Auxiliar Administrativo de Vinculación y Enlace Interinstitucional del Servicio Profesional de Carrera Auxiliar Administrativo de seguimiento y Control (Capacitación, Promoción y Permanencia) del Servicio Profesional de Carrera

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Derecho, Ciencias Penales, Criminología, Seguridad Pública y área afines.
FORMACIÓN REQUERIDA	Protocolos de certificación, profesionalización, derechos humanos, procesos educativos.
HABILIDADES	Vocación de servicio humanista, manejo de conflictos, capacidad organizativa, manejo de personal, trabajo en equipo.
EXPERIENCIA REQUERIDA	No aplica

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Coadyuvar con el Coordinador Administrativo en la revisión y actualización de los perfiles de cada puesto;
2. Elaborar la convocatoria para Aspirantes a Policía Municipal Preventivo al curso básico de formación policial y publicarla en coordinación con la instancia municipal correspondiente, y de las plazas vacantes existentes;
3. Elaborar los estudios necesarios para conocer el grado escolar de los elementos de la Secretaría, a fin de proporcionarles las facilidades para una mayor preparación académica;
4. Capacitar y actualizar en materia de investigación científica y técnica a los elementos de la Secretaría, a fin de lograr el fortalecimiento y eficiencia en la profesionalización de los mismos, de conformidad con las disposiciones aplicables;
5. Aplicar los programas rectores de profesionalización y los procedimientos homologados que establezca el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
6. Vigilar que los aspirantes al curso básico de formación policial cumplan con los requisitos de edad, perfil físico, médico y psicológico que exijan las disposiciones normativas federales, estatales y municipales aplicables;
7. Vigilar y supervisar que se lleve a cabo conforme a las normas y lineamientos establecidos, el proceso de ingreso, promoción y permanencia de los integrantes de la Secretaría;



8. Implementar las acciones necesarias tendientes a la observancia de la buena conducta de los cadetes y elementos de la Secretaría, durante su permanencia en las instalaciones de las academias estatal y/o regional, en el centro estatal de control y confianza; e instituciones
9. Generar el proceso Interinstitucional con Academias Municipales, Estatales y Federales, tanto públicas como privadas, para llevar acabo los diversos programas de capacitación profesional y replicar los convenientes a los Elementos de la Secretaría;
10. Promover y otorgar servicios educativos, culturales y deportivos a los integrantes de la Secretaría como fomento al desarrollo humano;
11. Elaborar las constancias de aprobación de los cursos que se impartan en la Secretaría;
12. Vigilar que se brinde a los elementos de la Secretaría los conocimientos y prácticas necesarias para incorporarse al servicio profesional de carrera policial, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
13. Mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos correspondientes;
14. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del personal a su cargo, de conformidad con los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales y de carácter administrativo aplicables;
15. Vigilar que los elementos se sometan a los procesos de evaluación con seis meses de anticipación a la expiración de la validez de su certificado y registro, a fin de obtener la revalidación de los mismos;
16. Elaborar estadísticas de los programas o actividades a su cargo;
17. Elaborar el Presupuestó Basado en el Resultado del ejercicio fiscal correspondiente.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Auxiliar Administrativo de Reclutamiento y Control Académico del Servicio Profesional de Carrera
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de San Andrés Cholula
A QUIEN REPORTA	Director del Servicio Profesional de Carrera Policial Jefatura de Departamento de Control
A QUIEN SUPERVISA	No aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Derecho, Ciencias Penales, Criminología, Seguridad Pública y área afines.
FORMACIÓN REQUERIDA	Protocolos de certificación, profesionalización, derechos humanos, procesos educativos.
HABILIDADES	Vocación de servicio humanista, manejo de conflictos, capacidad organizativa, manejo de personal, trabajo en equipo.
EXPERIENCIA REQUERIDA	No aplica

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Considerar las variables de inclusión y requisitos para el perfil de ingreso como elemento de policía de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
2. Colaborar con el Comité del Servicio Profesional de Carrera Policial en el diseño y actualización de criterios y programas para el reclutamiento y selección de los aspirantes para el ingreso al curso básico de formación policial, así como vigilar su aplicación;
3. Elaborar la convocatoria para concurso de ingreso y posteriormente curso básico de formación inicial y coadyuvar en su publicación con la instancia municipal correspondiente, así como cuando existan vacantes disponibles;
4. Vigilar que los aspirantes al curso básico de formación policial cumplan con los requisitos, de edad, perfil físico, médico y psicológico que exijan las disposiciones normativas aplicables;
5. Realizar la planeación, el proceso y captura de datos para el reclutamiento, selección, ingreso y formación inicial de los elementos de la Secretaría;
6. Capturar la información remitida del proceso de ingreso que otorguen el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza en materia de ingreso a la Secretaría;
7. Aplicar los programas rectores de profesionalización y los procedimientos homologados que establezca el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
8. Proponer al Jefe del Departamento de Control los programas conforme a los lineamientos federales y/o estatales para la profesionalización de los elementos de la Secretaría, en materia policial.



9. Colaborar con los demás departamentos de la Dirección para el adecuado seguimiento y control de los procesos
10. Mantener continuamente organizado y actualizado los archivos y expedientes, tanto físico como electrónico, referente a su departamento;
11. Elaborar la convocatoria para concurso de promoción de grado y coadyuvar en su publicación con la instancia municipal correspondiente, así como cuando existan vacantes disponibles;
12. Organizar la documentación correspondiente para la canalización de los elementos al Centro Único de Evaluación y Control de Confianza del Estado del Estado de Puebla y estar en posibilidad para efectos de ingreso
13. Colaborar con los demás departamentos de la Dirección para el adecuado seguimiento y control de los procesos de nuevo ingreso y promoción de los elementos adscritos a la Secretaría;
14. Mantener informado al mando superior de las relevancias que se susciten en su Departamento.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Auxiliar Administrativo de Vinculación y Enlace Interinstitucional del Servicio Profesional de Carrera
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
A QUIEN REPORTA	Director del Servicio Profesional de Carrera Policial Jefatura de Departamento de Control
A QUIEN SUPERVISA	No aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Derecho, Ciencias Penales, Criminología, Seguridad Pública, Administración con conocimientos en Ciencias Policiales.
FORMACIÓN REQUERIDA	Ciencias Policiales, Administración, Derechos Humanos, derecho administrativo.
HABILIDADES	Vocación de servicio humanista, manejo de conflictos, capacidad organizativa, manejo de personal, relaciones públicas.
EXPERIENCIA REQUERIDA	No aplica

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Generar enlace y coordinación con Instancias Municipales, Estatales y Federales para el adecuado procedimiento y seguimiento de altas y bajas de los aspirantes;
2. Coordinar y fomentar el vínculo con Instancias Estatales y Federales para la planeación, organización y desarrollo de los procesos de Evaluación y Control de Confianza de los aspirantes a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
3. Coordinar y fomentar el vínculo con Instancias Estatales y Federales para la planeación, organización y desarrollo del proceso respecto al Programa de Actualización de Credencial Institucional de los Elementos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
4. Coordinar con la Jefatura del departamento de Control para llevar a cabo con las Academias Municipales, Estatales y Federales, tanto públicas como privadas, los diversos programas de capacitación profesional y replicar los convenientes a los elementos del Municipio;
5. Mantener constante comunicación con el Centro Único de Evaluación y Control de Confianza del Estado del Estado de Puebla para estar en posibilidad de canalizar, programar y verificar el proceso a los aspirantes de nuevo ingreso, asimismo a los Elementos de la Secretaría, periódicamente para su evaluación de permanencia y de grado según sea el caso y contar con la vigencia correspondiente.
6. Mantener constante comunicación con Instancias Estatales para la gestión de portación de armas de la Licencia Oficial Colectiva N°.38, su seguimiento y atención;
7. Verificar que los integrantes de la Secretaría estén facultados académicamente para utilizar el equipo y/o materiales proporcionados por la misma para el desempeño de sus labores en coordinación con el Servicio



**SAN
ANDRÉS
CHOLULA**
Gobierno Municipal 2018-2021
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
TRÁNSITO MUNICIPAL**

CLAVE: SSPTM/MO-2020

FECHA DE ELABORACIÓN:
14/05/2019

FECHA DE REVISIÓN:
13/11/2019

REVISIÓN: 02

Profesional de Carrera;

8. Recibir y resguardar la documentación remitida de las Instancias Municipales, Estatales y Federales de los Procesos de ingreso, permanencia y promoción de los Elementos de la Secretaría, para su adecuada atención y registro en plataformas oficiales;
9. Colaborar con los demás departamentos de la Dirección para el adecuado seguimiento y control de los procesos de capacitación, profesionalización y promoción de los elementos en activo de la Secretaría; así como de los protocolos administrativos que de ellos derive;
10. Mantener informado al mando superior de las relevancias que se susciten en su Departamento.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Auxiliar Administrativo de seguimiento y Control (Capacitación, Promoción y Permanencia)
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
A QUIEN REPORTA	Director del Servicio Profesional de Carrera Policial Jefatura de Departamento de Control
A QUIEN SUPERVISA	No aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Derecho, Ciencias Penales, Criminología, Seguridad Pública y área afines.
FORMACIÓN REQUERIDA	Protocolos de certificación, conocimiento de informática y paquetería, derechos humanos, procesos administrativos.
HABILIDADES	Vocación de servicio humanista, manejo de conflictos, capacidad organizativa, manejo de personal, trabajo en equipo.
EXPERIENCIA REQUERIDA	No aplica

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Vigilar que los elementos se sometan a los procesos de evaluación con seis meses de anticipación a la expiración de la validez de su certificado y registro, a fin de obtener la validación de los mismos;
2. Realizar la planeación y el proceso para la permanencia, certificación, reconocimientos, estímulos y recompensas, ascensos y conclusión del servicio de los elementos de la Secretaría;
3. Desarrollar proyectos de otorgamiento de reconocimientos, estímulos y recompensas a favor de los elementos.
4. Garantizar la ejecución de los contenidos mínimos de los planes y programas de profesionalización, con apego a las disposiciones aplicables;
5. Resguardar la información respecto de los exámenes de control de confianza y conocimientos técnicos requeridos por el Servicio Profesional de Carrera Policial de quienes por medio de la convocatoria correspondiente, aspiren a ingresar a los cuerpos policiales, y del personal en activo, cuando sea requisito para su promoción y en su caso, aplicar las evaluaciones correspondientes para permanencia, y aquellos que el Sistema Nacional determine mediante el PROGRAMA RECTOR DE PROFESIONALIZACIÓN y los compromisos adquiridos en los Convenios de Adhesión correspondientes a recursos federales y estatales;
6. Recepción y resguardar los documentos respecto a la actuación y comportamiento del personal adscrito a la Secretaría que incurran en actos de indisciplina como parte de su antecedente conductual, de acuerdo con las facultades y obligaciones contempladas en el presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables;



7. Remitir al Comité de Honor y Justicia los asuntos en los cuales se presume la existencia de una o más faltas administrativas o de indisciplina, cometidas por los integrantes de la Secretaría para los efectos que procedan;
8. Verificar el cumplimiento de las resoluciones de las que dé vista el Comité, derivadas de las sanciones que imponga al personal adscrito a la Secretaría y anexarlo al expediente único de Carrera Policial.
9. Informar periódicamente a la Jefatura del departamento de Control de los asuntos relevantes respecto al desempeño de los Elementos de la Secretaría tratándose de conductas probablemente constitutivas de violaciones a las leyes administrativas;
10. Realizar la planeación y el proceso para el concurso de promoción, profesionalización y protocolo de permanencia de los elementos de la Secretaría;
11. Organizar la documentación correspondiente para la canalización de los elementos al Centro Único de Evaluación y Control de Confianza del Estado del Estado de Puebla y estar en posibilidad para efectuar su evaluación de permanencia y contar con la vigencia por Ley exigible.
12. Colaborar con los demás departamentos de la Dirección para el adecuado seguimiento y control de los procesos de permanencia, promoción y conclusión de los elementos adscritos a la Secretaría.
13. Mantener informado al mando superior de las relevancias que se susciten en su Departamento.



SAN ANDRÉS CHOLULA

Gobierno Municipal 2018-2021

VALORES QUE HACEN GOBIERNO

16. Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de San Andrés Cholula

Manual de Organización

16.10 Dirección Jurídica

Elabora Mtro. Eleazar Carrillo Camacho Director Jurídico	
Valida Lic. Dulce María del Carmen Gregorio Techachal Contralora Municipal	
Autoriza Teniente Hugo Oscar Morales González Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	



CONTENIDO

<u>MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVO GENERAL</u>		
<u>MARCO JURÍDICO</u>		
<u>ESTRUCTURA ORGÁNICA</u>		
<u>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</u>		
Descripción de Puestos		
16.10 Coordinador/a Administrativo/a		
16.10.1. Director /a Administrativo/a		
16.10.1.1. Recursos Financieros y Materiales		
16.10.1.2. Recursos Humanos		
16.10.1.3. Recursos Vehiculares y Bienes Muebles		
16.10.1.4. Oficina de Control de Gestión		



MISIÓN

Garantizar que la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de San Andrés Cholula se conduzca bajo la observancia de los principios de legalidad, seguridad jurídica y respeto de los derechos humanos, en absoluta armonía y coordinación con el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

VISIÓN

Trabajar bajo un marco de transparencia y absoluto respeto al orden normativo federal, estatal y municipal, en el que las personas sean los sujetos de la seguridad pública y no meros objetos de ésta, privilegiando el bien común sobre el particular y garantizando los derechos fundamentales de las personas.

OBJETIVO GENERAL

Actuar como órgano de consulta y de asesoría jurídica en los asuntos que le sean encomendados por el Secretario o le planteen las Direcciones y Unidades Administrativas que conforman la estructura orgánica; ejercer la representación legal de la Secretaría en aquellos conflictos de carácter contencioso e investigar la actuación y comportamiento del personal adscrito a la Secretaría, de acuerdo a las facultades y obligaciones contempladas en el Reglamento Interno y demás ordenamientos jurídicos aplicables, con total apego a los principios de legalidad y certeza jurídica, así como de respeto a los derechos humanos.



MARCO LEGAL

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Federal de Los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- Código Fiscal de la Federación
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Lineamientos para el Llenado, Entrega, Recepción, Registro, Resguardo y Consulta del Informe Policial Homologado.
- Ley Nacional del Registro de Detenciones.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General de Víctimas.
- Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal de Puebla
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla
- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Puebla
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla



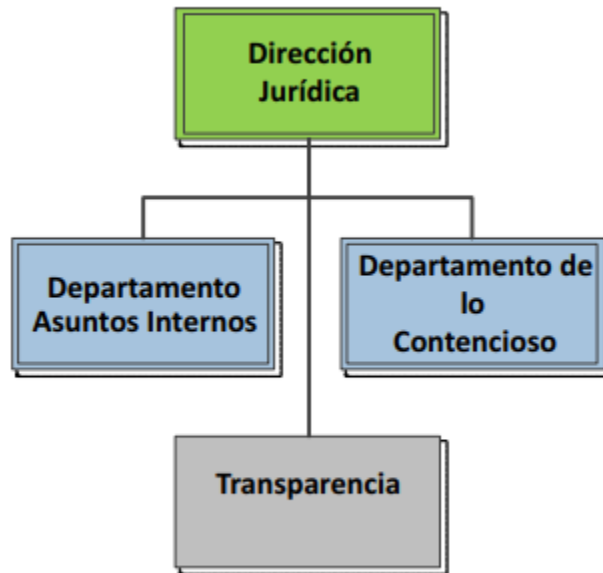
- Ley de Gobernanza Regulatoria para el Estado de Puebla
- Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla
- Ley Orgánica Del Tribunal De Justicia Administrativa Del Estado De Puebla

Municipal

- Ley de Ingresos del Ejercicio Fiscal Vigente
- Reglamento para la Mejora Regulatoria de San Andrés Cholula
- Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla.
- Reglamento de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.
- Reglamento Interno de la Secretaria de Seguridad Publica de San Andrés Cholula.
- Reglamento de Vialidad y Movilidad para el Municipio de San Andrés Cholula, Puebla.



Estructura Orgánica





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Director/a Jurídico
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de San Andrés Cholula.
A QUIEN REPORTA	Coordinador Operativo.
A QUIEN SUPERVISA	Jefaturas: asuntos internos, transparencia y contenciosa.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Derecho o carrera afín.
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Normatividad municipal, estatal y federal.• Administración pública.• Conocimientos en materia de derecho penal y amparo.• Relaciones y conflictos laborales.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Manejo y dirección de personal.• Actitud de servicio• Negociación y solución alternativa de conflictos.• Trabajo bajo presión.• Responsabilidad y honradez.
EXPERIENCIA REQUERIDA	3 años deseable.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DEL PUESTO

Se precisa de manera enunciativa, más no limitativa y de conformidad a la naturaleza del puesto:

1. Actuar como órgano de consulta y asesoría jurídica en los asuntos que le sean encomendados por el Secretario o le planteen las Direcciones y Unidades Administrativas
2. Proponer al Secretario proyectos, normas jurídicas, acuerdos y convenios tendientes a regular el óptimo funcionamiento de la Secretaría
3. Sistematizar, compilar y difundir las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Secretaría
4. Representar, asesorar y asistir al Secretario, así como a las demás Unidades Administrativas de la Secretaría en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia, supervisando que todos los dictámenes, oficios de autorización, acuerdos y demás actos que deban suscribir, cumplan con las disposiciones legales vigentes; además, solicitar el cumplimiento de los mismos cuando corresponda.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Jefatura de Asuntos Internos
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de San Andrés Cholula
A QUIEN REPORTA	Director Jurídico
A QUIEN SUPERVISA	Auxiliar administrativo

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Derecho o carrera afín
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Administración pública federal, estatal y/o municipal.• Normatividad, Ley Orgánica Municipal.• Derecho administrativo, burocrático, amparo y procesal.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Trabajar en equipo• Solución de problemas y conflictos• Pensamiento creativo
EXPERIENCIA REQUERIDA	1.5 Años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Vigilar e investigar la actuación y comportamiento del personal adscrito a la Secretaría, de acuerdo a las facultades y obligaciones contempladas en el presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
2. Recibir e investigar las quejas que se formulen o que por cualquier otro medio se tenga conocimiento, en contra de los integrantes de la Secretaría que con motivo de sus funciones contravengan la normatividad aplicable, informando de manera inmediata al Ministerio Público sobre cualquier hecho que la ley señale como delito del que tuviera conocimiento, así como al Secretario y a la Contraloría.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Jefatura de Transparencia
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de San Andrés Cholula
A QUIEN REPORTA	Director Jurídico
A QUIEN SUPERVISA	Auxiliar administrativo

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Derecho o carrera afín
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Administración pública federal, estatal y/o municipal.• Normatividad, Ley Orgánica Municipal• Derecho de acceso a la información y transparencia pública, administrativo y amparo.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Trabajar en equipo• Solución de problemas y conflictos• Pensamiento creativo• Confiable• Responsabilidad• Honestidad• Valores
EXPERIENCIA REQUERIDA	1.5 años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Coordinar el Enlace de Acceso a la Información de la Secretaría con la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información del Honorable Ayuntamiento.
2. Dar trámite a las solicitudes de información que reciba la Secretaría, ya de manera directa o a través de otras instancias.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Jefatura de lo Contencioso
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de San Andrés Cholula.
A QUIEN REPORTA	Director Jurídico.
A QUIEN SUPERVISA	Auxiliar administrativo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Derecho o carrera afín
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Administración pública federal, estatal y/o municipal.• Normatividad, Ley Orgánica Municipal.• Derecho Público y privado.• Sistema de justicia penal y amparo.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Trabajar en equipo• Solución de problemas y conflictos• Pensamiento creativo• Confiable• Responsabilidad• Honestidad• Valores
EXPERIENCIA REQUERIDA	1.5 años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Dirigir y coordinar la defensa legal del Secretario y los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría en los procedimientos judiciales, administrativos, civiles, laborales y penales en que tenga interés e injerencia; así como la atención y desahogo de los juicios de amparo.
2. Promover y defender ante las instancias competentes, los actos administrativos emitidos por la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones.