



REGLAMENTO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA DE PROXIMIDAD

**TÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Capítulo Uno**

**Artículo 1.-**Este Reglamento es de interés público, observancia general y obligatoria en materia de Seguridad Pública en el Municipio de Gral. Escobedo, Nuevo León, conforme a las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás ordenamientos legales que derivan de las mismas; y tiene por objeto establecer la organización, relaciones jerárquicas y funciones que observarán en su actuación las dependencias y unidades administrativas, encargadas de tal función.

**Artículo 2**.- La Seguridad Pública en el ámbito de competencia municipal tiene como fines salvaguardar la integridad y Derechos de las personas, así como propiciar la Cultura de la Legalidad y participación ciudadana, preservar el orden y la paz pública la cual comprende la prevención de losdelitos.

**Artículo 3**.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

I.-Constitución.- Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos.

II.- Ley General: Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

III.- Ley de Responsabilidades.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.

IV.-Ley de Seguridad Pública.- Ley de Seguridad Publica para el Estado de Nuevo León.

V.- Reglamento de Policía.- Reglamentos de Policía y Buen Gobierno.

VI.- Secretaría: Secretaría de Seguridad y Justicia de Proximidad de Gral. Escobedo, N.L.

VII.- Secretario: Titular de la Secretaría de Seguridad y Justicia de Proximidad de Gral. Escobedo, N.L.

**Artículo 4.-**El ejercicio de la función se regirá por los principios de Legalidad, Profesionalismo, Honradez, Lealtad, Objetividad, Eficiencia, y Respeto a los derechos humanos

**Artículo 5.-**. Para el eficaz cumplimiento de la función de Seguridad Pública, la Secretaría deberá promover la coordinación y colaboración entre las diversas instancias Estatales y Municipales con pleno respeto a sus competencias para lograr un estudio integral de la problemática en cuanto a SeguridadPública.

**Artículo 6**.La profesionalización del personal policial y Policía de tránsito se regirán por el reglamento del servicio profesional de carrera policial del municipio de general Escobedo, Nuevo León. y demás ordenamientos aplicables

**Artículo 7.-** La relación entre el Gobierno municipal de Gral. Escobedo y el personal policial de la Secretaría, es de carácter administrativo y se regulará conforme a lo dispuesto por el artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, apartado B, fracción XIII, la Ley de Seguridad Pública del Estado y demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 8.-** Todos los servidores públicos que integran la Secretaría, se considerarán trabajadores de confianza, por lo que a efectos de su nombramiento se podrán dar por terminados en cualquier momento, de conformidad con las disposiciones aplicables y especialmente en caso de que no acrediten las evaluaciones de control de confianza

**Artículo 9.-** Las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal, dentro de su respectivo ámbito de competencia, proporcionarán el apoyo y la información necesaria para el eficaz cumplimiento de lo establecido por el presente ordenamiento

**Artículo 10.-** Las ausencias temporales del personal de la Secretaría serán suplidas de la siguiente manera:

1. El Secretario será suplido por la persona que autorice el Presidente Municipal
2. Los Director y Coordinadores será suplido por el Personal que el Secretario designe
3. Los demás servidores públicos, por aquél que Director o Coordinador del área designe, con autorización del Director administrativo y del Secretario.

**Capítulo Dos**

**De los Órganos de la Secretaría de Seguridad y Justicia de Proximidad**

**Artículo 11.-** La Secretaría forma parte de la Administración Pública Municipal y es responsable de la planeación, organización, gestión, ejecución y evaluación de las acciones implementadas en materia de seguridad pública en el Municipio, conforme a lo dispuesto por el presente ordenamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 12.-** La Secretaría está a cargo del Secretario, quien será designado y removido libremente por el Presidente.

**Artículo 13.-** Son atribuciones del Secretario, las siguientes:

1. Ejercer las funciones de la Secretaría, de conformidad con las leyes, reglamentos y disposiciones legales y administrativas en la materia;

II.- Ejercer la supervisión y mando de todas las áreas que integran la Secretaría;

III.-Vigilar que se mantenga el orden, la seguridad y tranquilidad del territorio del Municipio de Escobedo Nuevo León.

IV.- Implementar los programas, políticas, acciones y las medidas administrativas que correspondan, vigilando su cumplimiento y adoptando las correcciones necesarias para la organización y correcto funcionamiento de la Secretaría;

V.- Nombrar y remover al personal de la Secretaría;

VI.- Elaborar el Programa Municipal de Seguridad Pública;

VII.- Impulsar la aplicación de las tecnologías avanzadas, equipos y procesos que hagan eficiente la actividad de la Secretaría, la integridad de sus elementos, las comunicaciones, y la atención a la ciudadanía, acorde a sus capacidades presupuéstales,

1. Vigilar que se establezca contacto permanente con las demás corporaciones Policiacas Federales, estatales y Municipales, a fin de implementar operativos para salvaguardar la integridad de la población.

**Artículo 14.-** Son dependencias de la Secretaría:

I.- Centro de Control, Comando, Comunicación y computo (C-4)

II.- Dirección de Seguridad Pública

III.- Dirección de Seguridad Ciudadana

IV.- Dirección de Prevención Social y Participación

V.- Dirección de Justicia de Proximidad

VI.- Dirección Administrativa

VII.- Academia Municipal de Policía

**Artículo 15.-** Al frente de cada Dirección habrá un titular, quien será el responsable del correcto funcionamiento del área a su cargo.

**Artículo 16.-** Los Directores o Coordinadores de la Secretaría tienen las atribuciones siguientes:

1. Informar al Secretario respecto de las actividades y hechos relevantes sucedidos con motivo de las funciones de su área, acordando lo conducente;
2. Proponer, dirigir y supervisar el correcto desempeño del personal a su cargo, mediante políticas y lineamientos que incidan en el logro de los objetivos de las áreas a su cargo;
3. Realizar las comisiones que el Secretario le encomiende;
4. Solicitar ante el área administrativa el equipamiento, infraestructura y recursos que resulten necesarios para la operación de las áreas a su cargo y el logro de los objetivos planteados;
5. Elaborar y actualizar los manuales de operación, procedimientos y servicios, según corresponda;
6. Asesorar técnicamente, en los asuntos de su competencia, al Secretario;
7. Brindar la información, organizar y desarrollar mecanismos permanentes de coordinación y comunicación con las demás áreas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
8. Proponer al Secretario la celebración de convenios, acuerdos y bases de colaboración con los tres órdenes del gobierno, instancias de Seguridad Pública, dependencias, organismos e instituciones públicas o privadas relacionados con las funciones de la Secretaría;
9. Elaborar, dar seguimiento y evaluar los programas conforme a las metas establecidas;
10. Asegurar el correcto y adecuado uso del equipo otorgado para el desempeño de cada función, mediante los controles correspondientes;
11. Guardar absoluta secrecía y estricto control de la información y documentación a la que tenga acceso con motivo de sus funciones;
12. Velar que el personal a su cargo se conduzca con apego a la legalidad y respeto a los derechos humanos, de conformidad a la normatividad aplicable;
13. Dar vista a quien corresponda, en caso de que personal a su cargo incurra en posible responsabilidad, por contravenir disposiciones contenidas en este Reglamento y demás disposiciones aplicables, y
14. Las demás que señalen disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 17.-** El Coordinador del centro del C-4, Además de sujetarse a lo dispuesto en la Ley Federal de responsabilidades administrativas y al estricto cumplimiento al respeto de los derechos humanos y las garantías individuales, tendrá las siguientes responsabilidades, facultades y atribuciones:

**Artículo 18.-** El Centro de Control, comando, comunicación y cómputo (C-4)estará a cargo de un Coordinador, para el cumplimiento de sus funciones se integra por:

I.- Soporte Técnico

II.- Supervisor de Turno

III.- Operador de Policía

IV.- Operador de Transito

 V.-Enlace C-5

 VI.- Telefonistas

 VII.- Monitorista GPS

 VIII.- Monitorista de Pantallas

**Artículo 19.-** Le corresponde al Coordinador del Centro de Control, comando, comunicación y cómputo (C-4):

I.- Administrar y operar el c-4 y los sistemas de atención a emergencias y denuncia anónima ciudadana y canalizarlas a las instituciones competentes.

II.- Elaborar, proponer e instrumentar el plan estratégico de desarrollo informático, telecomunicaciones y tecnología, así como los servicios de transmisión de voz, datos e imágenes, para el sistema integral de seguridad pública, tomando en cuenta su homologación con los ejes estratégicos de tecnología de información y comunicaciones de la Secretaria de Seguridad Pública federal y del Sistema Nacional de Seguridad Publica.

III.- Supervisar la capacidad y disponibilidad de acceso a la red nacional de telecomunicaciones y a los centros homólogos de todo el país, para facilitarle el intercambio de información, compilación Legislativa del Estado, Secretaria General de Gobierno, Coordinación, de Asuntos Jurídicos y normatividad así como en coordinación con la dirección general de planeación estratégica, dar seguimiento a la vinculación de acciones en el ámbito nacional, estatal y municipal, en materia de Seguridad Publica.

IV.- Proponer e implementar servicios de comunicación directa y de coordinación con instituciones públicas y privadas generadoras de información en materia de seguridad pública y protección civil en los ámbitos federal, estatal y municipal, así como lo relacionado con la atención médica y hospitalaria a la población.

V.- Planear, establecer, coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de telecomunicaciones y de los equipos o dispositivos especializados.

VI.- Proponer e implementar el sistema de radiocomunicación y despacho para uso exclusivo de las instituciones policiales y de prestación de servicios de emergencia.

VII.- Integrar el registro estatal de Seguridad Publica y resguardar la información contenida en las bases de datos, de conformidad a los lineamientos

VIII.- Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Normatividad aplicable.

IX.- Proponer la adopción y actualización de tecnologías de información y telecomunicaciones para la atención de sus responsabilidades en materia de seguridad pública, a cargo de la autoridad municipal.

X.- Proporcionar a las instituciones autorizadas el acceso a las bases de datos contenidas en los registros estatales y del sistema nacional de información en Seguridad Publica, de conformidad a la normatividad aplicable y a los criterios de control de información.

XI.- Desarrollar los sistemas que permitan la explotación de la información en materia de prevención del delito y seguridad pública, mediante las tecnologías que garanticen la seguridad de la información.

XII.- Realizar el monitoreo y registro de los incidentes relacionados con la alteración del orden público y la paz social, así como de contingencias producidas por fenómenos naturales.

XIII.- Proponer políticas y lineamientos en materia de cómputo, telecomunicaciones y equipamiento de dispositivos científicos y técnicos, acorde a las necesidades de las unidades administrativas de la agencia estatal de policía, y compilación legislativa del Estado Secretaria General de Gobierno, coordinación de asuntos jurídicos y normatividad.

XIV.- Supervisara que el personal integrante del mismo cumpla con las consignas establecidas.

XV.- Será el responsable de conservar la disciplina entre los individuos a su cargo.

XVI.- Coordinar las comunicaciones de todos los sistemas entre el centro de control comando comunicación y cómputo con el C-4 y el C-5 del Estado.

XVII.- Coordinar las comunicaciones entre el centro de control comando comunicación y cómputo con las unidades de radio que se encuentran desplegadas en cada uno de los sectores del municipio.

XVIII.- Coordinara en caso necesario el enlace a través del centro de control, comando, comunicación y computo con los C-4 de los municipios que se encuentran adyacentes al propio.

XIX.- Coordinar y proponer las medidas de seguridad necesarias en materia de comunicaciones.

XX.- Coordinar la capacitación del personal para la correcta operación de los medios con que cuenta el centro de control, comando, comunicación y computo (C-4).

XXI.- Verificar que todos los medios de comunicación se encuentran operando correctamente.

XXII.- El centro de control, comando, comunicación y cómputo, dependerá técnica y operativamente del secretario de seguridad pública y vialidad.

**Artículo 20.-** El Supervisor de Turno tendrá las siguientes funciones:

I.- Checar las Cámaras del Municipio que estén funcionando y si están fallando reportarlas con el proveedor.

II.- Checar los GPS de Policía y Tránsito que estén funcionando y si están fallando reportarlos al C-5.

III.- Instalación y retiro de frecuencias, de unidades a cargo de esta secretaria.

IV.- Brindar soporte a equipo de cómputo al momento que sea requerido.

V.- Sacar grabaciones de las cámaras del Municipio y las externas e internas de esta dependencia.

VI.- Verificar el buen funcionamiento de las cámaras a cargo de este Municipio y de la secretaria.

VII.- Apoyar al personal del C-4 al momento que sea requerido por fallas en cualquier equipo de cómputo.

VIII.- Revisar específicamente equipos de transmisión, computo, monitoreo instalados en unidades y otras aéreas asignadas.

IX.- Checar e instalar las frecuencias de los radios portátiles y móviles de las unidades de policía y transito.

X.- Revisar frecuentemente las unidades 371 (C-16) y unidad 538 como lector de placas ya que son unidades más equipadas.

XI.- Realizar y llevar el control de inventarios en GPS, mobiliarios, equipos de cómputo y de transmisión como son: Radios Portátiles y Móviles a cargo de este Centro de Comunicación Control y Cómputo.

XII.- Enviar reporte diario de las unidades que están en rutina, en taller y en patios.

XIII.- Hacer los roles de servicio del personal del C-4.

XIV.- Llevar la relación de radios portátiles y móviles

XV.- Checar que esté funcionando el sistema Hiterm del 066 y si no sirve reportarlo al C-5.

XVI.- Checar el Sistema Plataforma México que esté Funcionando y si no reportarlo al C-5.

XVII.- Checar que esté funcionando la página de internet del Repuve para checar los vehículos que no tengan reporte de robo.

**Artículo 21.-** El operador de Policía tendrá las siguientes funciones:

I.- Al momento de recibir la llamada de auxilio vía sistema y/o telefónica hará del conocimiento del operador de policía para que este despache la unidad o unidades a cubrir el evento.

II.- Dependiendo de la ubicación del evento, será la unidad que el operador de policía envié.

III.- El operador de policía, anotara en bitácora el número de la unidad que asiste al evento, hora de salida y hora de arribo al lugar del evento así como a la información que recabe al llegar al lugar del evento.

IV.- Si en algún evento se necesitara del apoyo de otras dependencias, procederá a realizar las llamadas a donde corresponda (C-5, SEDENA, Protección Civil, Cruz Roja, Bomberos, etc.).

V.- Se mantendrá enterado mediante el rol de servicios del despliegue de las unidades en todo el municipio.

VI.- Cuando se requiera alguna unidad para proporcionar algún tipo de custodia, ésta deberá ser autorizada por la dirección de policía, mediante copia oficio correspondiente.

VII.- Dara seguimiento a todos los eventos de principio a fin hasta que queden resueltos, anotando en bitácora todas las novedades que se hayan presentado durante su servicio.

VIII.- Conforme se vayan llenando cada una de las bitácoras las deberá entregar al jefe de turno, para que este las incluya en su parte de novedades correspondiente.

IX.- No recibirá ni acatara instrucciones u órdenes que no sean de parte del Srio. De Seg. Pub. Y Director y Supervisor de Policía o algún otro mando que sea asignado.

**Artículo 22.-** El operador de Transito tendrá las siguientes funciones:

I.- El operador de radio de tránsito, será el responsable de recibir el reporte del elemento que se encuentra como telefonista, del operador de radio de policía o por medio del sistema 066 (Pantalla) y comunicar a las unidades lo conducente.

II.- En caso de algún accidente vial, el operador de radio de transito se comunica con el responsable de turno para que asigne la unidad que acuda al evento.

III.- Cuando el caso lo amerite, el operador de radio de policía realizara las llamadas necesarias para solicitar el apoyo a grúas (83193000), protección civil (82869436) según corresponda.

IV.- Cuando en un accidente haya lesionados, informara la Ministerio Publico para que él designe si hay o no custodia para el o los conductores que participan.

V.- Si hay algún deceso, informara al Ministerio Publico para que de fe de los hechos a la Policía Ministerial, Periciales, SEMEFO y ambulancia si lo requiere.

VI.- El operador de radio de transito recibirá las novedades del congestionamiento vial por parte del escuadrón motorizado (Dispositivo sendero en horas pico).

VII.- Debiendo registrar todos los eventos o apoyos en la bitácora de transito.

Registrar en la bitácora todos los eventos o apoyos de transito del control y apoyo a las zonas escolares, cruceros y platicas en planteles educativos que proporciona el escuadrón vial.

VIII.- Registrara en la bitácora los apoyos que proporcione el escuadrón motorizado y vial en las actividades de las unidades (Abanderamiento, mercados rodantes, etc.).

IX.- Cuando el operador de radio de transito, reciba reportes de baches, luminarias y semáforos descompuestos, vehículos abandonados, alcantarillas destapadas, informara de inmediato a la dirección de tránsito para que los canalice a la autoridad o dependencia correspondiente.

X.- El operador de radio cerrara su bitácora a las 06:30, 14:30 y 22:30 horas, debiendo entregar copia de las bitácoras al jefe de turno para que este las haga llegar al oficial que se encuentra de servicio en la dirección de tránsito.

XI.- No recibirá ni acatara instrucciones u órdenes que no sean de parte del Srio. De Seg. Pub. Y Director de Policía o algún otro mando que sea autorizado o Asignado.

**Artículo 23.-** El Enlace del C-5 tendrá las siguientes funciones:

I.- Revisión de Placas y datos de Personas

II.- Registro de todos los incidentes que llegan a municipio y 911 o al C-4

III.- Comunicar a Supervisor de C-5 el total de incidentes, cuantos fueron atendidos, duplicados y cancelados

IV.- Proporcionar a Supervisor C-5 el total de detenidos mayores y menores

V.- Comunicar y registrar las unidades de Municipio que salen a otro Municipio por alguna comisión Especial.

VI.- Cuando hay eventos relevantes en el Municipio, se le da conocimiento a Supervisor de C-5 para dar seguimiento.

**Artículo 24.-** El Telefonista tendrá las siguientes funciones:

I.- Al recibir una llamada, deberá de contestar con la siguiente frase “Buenos días, Secretaria de Seguridad Publica, a sus órdenes”, lo atiende el Operador Num.10 iniciando así la atención a la persona que este llamando, tratando de recabar los siguientes datos para llenar la bitácora correspondiente que contiene los siguientes datos:

II.- Nombre de la calle, numero de casa, entre que calles se encuentra, de que colonia, motivo del reporte, alguna Referencia de alguna Empresa o Comercio, el nombre de la persona que está llamando, su número telefónico a donde se le pueda marcar en caso de necesidad, dándole al final un número de reporte con el cual podrá hacer cualquier tipo de aclaración.

III.- Cuando la llamada es de una persona alterada, asustada o que esté sufriendo alguna crisis nerviosa, el operador, tratara de tranquilizar a la persona para que esta pueda dar una información o datos exactos y rápidos a fin de enviarle el apoyo necesario correspondiente.

IV.- Una vez que el telefonista tiene la información de la persona que está realizando la llamada, deberá de analizar qué tipo de ayuda requiere que se le envié y en forma casi inmediata dar respuesta a la necesidad de apoyo.

V.- Si la llamada se trata de un accidente vial, donde resultaron personas lesionadas que se encuentran graves, además existen personas prensadas y líquidos derramados en el pavimento, el operador, inmediatamente le hace saber a su jefe de turno el motivo de la llamada, simultáneamente, el operador de radio de transito envía unidad o unidades de transito al lugar del evento, para que brinden el apoyo vial, así mismo realiza las llamadas a cruz roja y protección civil, proporcionando información que le pedirá a la unidad de transito que ya debe encontrarse en el lugar de los hechos.

VI.- El operador de teléfono hará las llamadas necesarias dependiendo de la magnitud y tipo de evento que se esté reportando.

VII.- Cuando el operador de teléfono realiza alguna llamada para solicitar algún apoyo, debe de tomar los datos de la persona que lo atiende e insistir en caso de que se tarden o no lleguen los apoyos requeridos.

VIII.- Todos los datos deben estar registrados en las bitácoras correspondientes para que puedan servir de consultas posteriores.

IX.- No recibirá ni acatara instrucciones u órdenes que no sean de parte del Srio. De Seg. Pub. Y Director de Policía O Coordinador del C-4

**Artículo 25.-** El Monitorista de Cámaras tendrá las siguientes funciones:

I.- Manejo de cámara de circuito cerrado en av. Principales y en Comandancia.

II.- Girar la cámara de sistema PTZ, girarla en 260º hasta ubicar el objetivo a observar, determinar y ubicar el objeto, persona o evento que deba de ser monitoreado.

III.- Observar cualquier aspecto sospechoso, presunto, motivo del delito, efectuando acercamientos para determinar detalles como fisionomía, señas, vestimenta si es persona; Si es vehículo marca, tipo, color, placas del vehículo etc.

IV.- Determinar y ubicar grupos de personas potenciales para realizar o cometer faltas o delitos

V.- Complementar la información con los datos de las cámaras en la bitácora que se llena a diario y si es un evento de relevancia comunicárselo al encargado de turno lo más pronto posible para que se mande la unidad más cercana al evento.

VI.- En caso de estar fallando las cámaras reportarlas al encargado de turno y al Ing. De Soporte Técnico para que se le de seguimiento y reportarlas con el proveedor

VII.- Tener cámaras ubicadas en las avenidas principales para un posible evento.

**Artículo 26.-** El Monitorista de GPS tendrá las siguientes funciones:

I.- Checar los GPS de las unidades que se encuentren en Rutina.

II.- Ubicar y observar y monitorear las unidades que no se salgan de su sector y si por algún motivo se salen reportarlo al encargado de turno.

III.- Reportar al encargado de turno y al Ing. de Soporte Técnico las unidades que estén fallando el GPS o que marquen mal la hora y ubicación para que se reporten al C-5 para programarlas para su revisión.

IV.-Checar las unidades cuanto tiempo duran paradas y reportarlas el encargado de turno así mismo llenar la bitácora a diario de las unidades que marquen mal o estén paradas.

 **Artículo 27.-** El Director de Seguridad Pública, Además de sujetarse a lo dispuesto en la Ley general del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad Publica para el Estado de Nuevo León, Ley de Responsabilidades Administrativas y al estricto cumplimiento al respeto de las Garantías Individuales y Derechos Humanos, tendrá las siguientes responsabilidades, facultades y atribuciones:

**Artículo 28.-** La Dirección de Seguridad Publicaestará a cargo de un Director, para el cumplimiento de sus funciones se integra por:

I.- La División de Fuerzas Especiales

II.- La División de Control y Orden Público

**Artículo 29.-** Le corresponde al Director de la Dirección de Seguridad Publica:

I. Cumplir las disposiciones legales que se relacionen con el ejercicio de sus atribuciones.

II.- Mantenerse debidamente informado de la problemática delictiva que se genera en el ámbito específico de su asignación.

III.- Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y dar cumplimiento a los Programa dispuestos por la Secretaria de Seguridad y Justicia de Proximidad.

IV.- Llevar el registro y control estadístico de los delitos e infracciones administrativas contenidas en los reglamentos de policía y Buen gobierno.

V.- Supervisar la planeación, organización, y distribución del personal que se encuentre bajo su mando.

VI.- Implementar acciones de prevención de delitos y faltas administrativas, manteniendo el orden y paz públicos.

VII.- Auxiliar al Ministerio Público en sus tareas de conformidad con la legislación aplicable;

VIII.- Vigilar el cumplimiento estricto de las Leyes y Reglamentos de Policía y Buen Gobierno.

**Artículo 30.-** El Coordinador de la División de Fuerzas Especiales tendrá las siguientes funciones:

I.- Recibirá diariamente por parte del Director de seguridad publica la estadística de los delitos patrimoniales, delitos sociales y toda la información que afecta a la seguridad de los ciudadanos del municipio a fin de planear las estrategias para reducir los índices delictivos y con inteligencia ubicar, localizar y detener a presuntos delincuentes comunes o delincuencia organizada que intente establecerse en el municipio.

II.- Informara al Director de Seguridad Pública, el resultado de todos los patrullajes de seguridad que durante los turnos se hayan recorrido con las novedades, apoyos proporcionados y servicios pendientes por cumplirse.

III.- informara y transmitirá al personal bajo sus órdenes donde están concentrados los delitos, puntos de venta de droga, posibles asentamientos de delincuentes que se han observado armados, dentro de un croquis de georreferenciación de delitos para observar con claridad la concentración de eventos y por ende actuar en la problemática de seguridad.

IV.- coordinara el trabajo que desarrollen los miembros de la división de fuerzas especiales a fin de asegurar que presten los servicios de seguridad pública de acuerdo con los objetivos establecidos para la secretaria de seguridad y justicia de proximidad.

V.- se mantendrá al pendiente de la información que fluya de la planta de radio con respecto al tránsito de grupos armados en el municipio, a fin de ubicarlos, detenerlos y consignarlos con el personal de fuerzas especiales ante el M.P. correspondiente.

VI.- las operaciones de alto impacto tales como la detenciones de personas o grupos armados, disuasión de pandillas, control de personas y amotinados, lo realizara en todo momento acorde con el protocolo del uso razonable de la fuerza, eso si, en todo momento respetando los derechos humanos de las personas.

VII.- observara y aplicara las disposiciones, normas disciplinarias y operativas que conforme a las leyes y reglamentos correspondientes determinen la actuación del personal asignados a las fuerzas especiales.

VIII.-coordinara y supervisara que los grupos de las fuerzas especiales cuenten con un sistema adecuado para la transmisión de las instrucciones a los miembros de la corporación;

IX.- establecerá estrecha coordinación y apoyo entre las corporaciones policiales de los tres órdenes de gobierno.

X.- Supervisara el buen uso del equipamiento asignado a los elementos de la División de Fuerzas Especiales.

XI.- establecer coordinación con la dirección administrativa, para atender necesidades de equipamiento, así como todo lo relacionado a trámites administrativos con los elementos de las fuerzas especiales.

XII.- evaluara periódicamente el desempeño profesional de los elementos activos para revisar propuestas de estímulos, cambios de adscripción de acuerdo con la normatividad aplicable.

XIII.- Recibir las denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delito e informar al Ministerio Público por cualquier medio y de forma inmediata de las diligencias practicadas.

XIV.- Recibir denuncias anónimas e inmediatamente hacerlo del conocimiento del Ministerio Público a efecto de que éste coordine la investigación.

XV.- Impedir que se consumen los delitos o que los hechos produzcan consecuencias ulteriores.

XVI.- Informar sin dilación por cualquier medio al Ministerio Público sobre la detención de cualquier persona, e inscribir inmediatamente las detenciones en el registro que al efecto establezcan las disposiciones aplicables

XVII.- Preservar el lugar de los hechos o del hallazgo y en general, realizar todos los actos necesarios para garantizar la integridad de los indicios

XVIII.- Recolectar y resguardar objetos relacionados con la investigación de los delitos.

XIX.- Entrevistar a las personas que pudieran aportar algún dato o elemento para la investigación.

XX.- Proporcionar atención a víctimas u ofendidos o testigos del delito. Para tal efecto, deberá:

a) Prestar protección y auxilio inmediato, de conformidad con las disposiciones aplicables;

b) Informar a la víctima u ofendido sobre los derechos que en su favor se establecen;

c) Procurar que reciban atención médica y psicológica cuando sea necesaria, y

d) Adoptar las medidas que se consideren necesarias, en el ámbito de su competencia, tendientes a evitar que se ponga en peligro su integridad física y psicológica;

XXI.- Dar cumplimiento a los mandamientos ministeriales y jurisdiccionales que les sean instruidos siempre que estos no sean contrarios a Derecho.

**Artículo 31.-** Los Comandantes de la División de Fuerzas Especiales tendrá las siguientes funciones:

I.- Organizar y Supervisar al personal de Fuerzas Especiales

II.- Supervisara el buen uso del equipamiento asignado a los elementos de Fuerzas Especiales.

III.-Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y órdenes emanadas por el director de seguridad pública, así como las leyes y reglamentos.

IV.-Mantenerse debidamente informado de la problemática delictiva que se genera en el ámbito específico de su asignación

V.- Respetar a sus subordinados y ser ejemplo de honradez, disciplina, honor, lealtad a las instituciones y fiel observante de la legalidad;

VI.- 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;

**Artículo 32.-** Los elementos de Policías tendrán las siguientes funciones:

 I.-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;

II.- Recibir las denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delito e informar al Ministerio Público por cualquier medio y de forma inmediata de las diligencias practicadas.

III.- Impedir que se consumen los delitos o que los hechos produzcan consecuencias ulteriores.

IV.- Preservar el lugar de los hechos o del hallazgo y en general, realizar todos los actos necesarios para garantizar la integridad de los indicios

V.- Recolectar y resguardar objetos relacionados con la investigación de los delitos.

VI.- Ser disciplinado y respetuoso con sus superiores, atento y cordial con sus subordinados.

VII.- Asistir en forma puntual al desempeño de su servicio o comisión durante el horario que fije la superioridad.

VIII.-Cumplir las órdenes superiores, en la forma y términos que le sean comunicados, siempre y cuando no constituyan un ilícito

IX.- Reportar a la dirección todo cambio de su domicilio particular;

X.- Mostrar su identificación o su nombre a la persona que se lo solicite.

**Artículo 33.-** El Coordinador de la División de Control y Orden Publico tendrá las siguientes funciones:

**I.-** Mantenerse debidamente informado de la problemática delictiva que se genera en el ámbito específico de su asignación.

**II.-** Supervisara el buen uso del equipamiento asignado a los elementos de la División de control y orden público.

**III.**-Informara al director de seguridad pública, el resultado de todos y cada uno de los patrullajes de seguridad que realiza el personal durante los turnos.

**III.-**Informará al personal que se encuentra bajo su mando donde están concentrados los delitos, puntos de venta de droga, dentro de un croquis de georreferenciación de delitos para observar con claridad la concentración de eventos y por ende actuar en la problemática de seguridad.

**IV.-**Coordinara el trabajo que desarrollen los miembros de la división de control y orden público a fin de asegurar que se presten los servicios de seguridad pública de acuerdo con los objetivos establecidos para la Secretaria de Seguridad.

V.-Cumplir sin dilación ni objeción alguna las órdenes emitidas por sus superiores jerárquicos, siempre y cuando no sean contrarias a derecho

VI.- Respetar a los integrantes de menor jerarquía que se encuentren bajo su mano.

**VII.-**coordinara y realizara operativos especiales para el control de mercados rodantes a fin de que no obstruyan la vialidad y afecten el libre tránsito de peatones y vehículos.

**VIII**.- Apoyará a la policía Vial y de Proxpol en la seguridad de regreso a clases seguro, manteniendo orden.

**X.**-Establecerá estrecha coordinación y apoyo entre las corporaciones policiales de los tres órdenes de gobierno.

XI.-Supervisara el buen uso del equipamiento asignado a los elementos de Orden y Control

**Artículo 34.-** Los elementos de Policías de control y Orden Publicotendrán las siguientes funciones:

 I.-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;

II.- Recibir las denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delito e informar al Ministerio Público por cualquier medio y de forma inmediata de las diligencias practicadas.

III.- Impedir que se consumen los delitos o que los hechos produzcan consecuencias ulteriores.

IV.- Preservar el lugar de los hechos o del hallazgo y en general, realizar todos los actos necesarios para garantizar la integridad de los indicios

V.- Recolectar y resguardar objetos relacionados con la investigación de los delitos.

VI.- Ser disciplinado y respetuoso con sus superiores, atento y cordial con sus subordinados.

VII.- Asistir en forma puntual al desempeño de su servicio o comisión durante el horario que fije la superioridad.

VIII.-Cumplir las órdenes superiores, en la forma y términos que le sean comunicados, siempre y cuando no constituyan un ilícito

IX.- Reportar a la dirección todo cambio de su domicilio particular;

X.- Mostrar su identificación o su nombre a la persona que se lo solicite.

**Artículo 35.-** Le corresponde al Director de la Dirección de Seguridad Ciudadana:

I.- Cumplir las disposiciones legales que se relacionen con el ejercicio de sus atribuciones.

II.- Mantenerse debidamente informado de la problemática delictiva que se genera en el ámbito específico de su asignación así como en la vialidad.

III.- Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y dar cumplimiento a los Programas dispuestos por la Secretaría de Seguridad y Justicia de Proximidad.

IV.- Fomentar la Cultura Vial

V.- Llevar el registro y control estadístico de los delitos e infracciones administrativas contenidas en los reglamentos de policía y Buen gobierno y Reglamento de Vialidad y Tránsito.

VI.- Supervisar el diseño y operación de los sistemas de recopilación, clasificación, registro y explotación de la información policial.

VII.- Vigilar el diseño y aplicación de los métodos de análisis y clasificación de información.

VIII.- Supervisar en el ámbito de su competencia, la detección, identificación, ubicación y prevención de las actividades delictivas de organizaciones.

IX.- Auxiliar al Ministerio Público en sus tareas de conformidad con la legislación aplicable;

X.- Respetar irrestrictamente los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

**Artículo 36.-** Le corresponde al Coordinador de la División de proximidad:

I.- Cumplir las disposiciones legales que se relacionen con el ejercicio de sus atribuciones.

II.- Mantenerse debidamente informado de la problemática delictiva que se genera en el ámbito específico de su asignación así como en la vialidad.

III.- Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y dar cumplimiento a los Programas dispuestos por la Secretaría de Seguridad y Justicia de Proximidad.

IV.- Supervisar en el ámbito de su competencia, la detección, identificación, ubicación y prevención de las actividades delictivas de organizaciones

V.- Respetar irrestrictamente los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

VI.- Vigilara en todo momento el buen desempeño de los supervisores de zonaauxiliara al director en todas las injerencias de su cargo

VII.- Supervisara la correcta organización de los turnos de servicio en cada uno de los sectores y que se cubran cada una de las consignas

VIII.- Organizara los operativos de fin de semana, nombrando los comandantes de cada uno de ellos conforme riguroso rol, poniendo al mando cada grupo o integrándolo con personal idóneo, elaborando los planes respectivos, haciéndoselos del conocimiento de todo el personal participante.

IX.-diariamente ordenara y supervisara la aplicación del plan cerrojo, en los horarios que contemple el programa que elaborara previamente.

X.- pondrá en práctica los operativos de revisión de taxis u cualquier otro que ordene el SRIO. DE SEG. PUB del estado., haciendo el consolidado de la cantidad de vehículos revisada para el parte respectivo

XI.-ordenara la reubicación de personal de los equipos especiales (infantería, gpo. montado, motos) orientando la implementación de personal conforme la incidencia delictiva.

XII.- estará a la escucha de las comunicaciones, a efecto de ordenar o supervisar se implemente el operativo pertinente en el sector correspondiente de acuerdo al evento que suceda (plan cerrojo, P.S.O. secuestro exprés, etc.)

XIII.- implementara operativos de supervisión o revista de personal y patrullas, a efecto se de cumplimiento a lo establecido en la L.S.P.E.N.L, en el sentido de no traer consigo aparatos de comunicación que no se le hayan entregado para el servicio.

XIV.-estará en coordinación con el mecánico a efecto estar al pendiente de que las patrullas que están fuera de servicio, cuando queden reparadas asignarlas al sector donde se tenga necesidad.

XV.- mantendrá coordinación con los comités de las unidades de barrio, para cualquier situación que se presente con los elementos que las conducen o con fallas de las referidas patrullas.

XVI.-supervisara en coordinación con el supervisor de turno el rápido despliegue del personal y patrullas a los sectores de responsabilidad.

XVII.-supervisara que tanto el personal que maneja patrullas y motocicletas tenga la licencia correspondiente.

XVIII.- estará presente en cada una de las listas para efecto de llevar el control del personal que forma de cada turno, ya sea salientes o entrantes.

XIX.- supervisara que los comandantes de zona traigan consigo las relaciones de su personal para llevar a cabo las anotaciones de indisciplinas, quejas de ciudadanos, faltas, accidentes con patrullas, en si un seguimiento a cada uno de los elementos a su cargo.

XX.- Supervisara que los comandantes de zona lleven el seguimiento de la incidencia delictiva en la zona de su responsabilidad, para lo cual deberánllevar consigo un mapa con las anotaciones en comento.

XXI.- supervisara que los descansos de todo el personal (incluyendo comandantes de zona)

XXII.-Supervisara la elaboración del calendario de juntas organizadas por los comandantes de zona y su asistencia a las mismas.

XXIII.- Supervisara que se dé cumplimiento a las visitas domiciliarias a jueces auxiliares, así como la oportuna remisión de las mismas.

XXIV.- nombrara diariamente por riguroso rol un policia primero o segundo para que supervise el arme y desarme del personal.

XXV.- vigilara que los comandantes de zona pasen revista de aseo de las patrullas de los sectores a su mando.

XXVI.-vigilara que se nombre el personal para la guardia del edificio, para lo cual llevara un rol de comandantes.

XXVII.- supervisara que los días lunes y sábados se reúna el personal que integra la banda de guerra, teniendo una lista del personal para verificar su asistencia.

XXVIII.-Diariamente reunirá a la escolta de bandera para rendir los honores correspondientes.

**Artículo 37.-** Le corresponde al Comandante de Zona:

I.- Cumplir las disposiciones legales que se relacionen con el ejercicio de sus atribuciones.

II. Respetar irrestrictamente los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos

III.- Mantenerse debidamente informado de la problemática delictiva que se genera en el ámbito específico de su asignación.

IV.- Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y dar cumplimiento a los Programas dispuestos por la Secretaría de Seguridad y Justicia de Proximidad.

V.- Velar y proteger la vida e integridad física de las personas detenidas

VI.- Presentarse puntualmente al desempeño del servicio o comisión en el lugar debido

 VII.- Recibir las denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delito e informar al Ministerio Público por cualquier medio y de forma inmediata de las diligencias practicadas

VIII.- Recibir denuncias anónimas e inmediatamente hacerlo del conocimiento del Ministerio Público a efecto de que éste coordine la investigación.

IX.- Preservar el lugar de los hechos o del hallazgo y en general, realizar todos los actos necesarios para garantizar la integridad de los indicios. En su caso deberá dar aviso a la Policía con capacidades para procesar la escena del hecho y al Ministerio Público.

X.- Recolectar y resguardar objetos relacionados con la investigación de los delitos.

XI.- Entrevistar a las personas que pudieran aportar algún dato o elemento para la investigación;

XII.- Brindar la orientación e información necesaria a las víctimas de cualquier delito o infracción, cerciorándose que cuenten con una atención adecuada y oportuna por parte de las Instituciones correspondientes;

XIII.- Velar por la protección de los menores, adultos mayores, enfermos, débiles o incapaces que se encuentran en situaciones de riesgo, amenaza o peligro en su integridad física y corporal y verificar que reciban el apoyo y cuidado de las instituciones y autoridades competentes

XIV.- Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad, manteniendo respeto a la dignidad e integridad de las personas, evitando actos discriminatorios en razón de su sexo, preferencia sexual, edad, condición social, religiosa o étnica, nacionalidad e ideología política.

XV.- Abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar, indebidamente, las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población.

XVI.- Participar en el diseño e instrumentación de los programas de prevención del delito

XVII.- Obtener el Certificado con efectos de Patente Policial expedido por la Universidad de Ciencias de la Seguridad

XVIII.- Asistir a los cursos de capacitación y formación continua y de especialidades

XIX.- Someterse, cuando lo ordenen sus superiores, a las pruebas de control de confianza y a los procedimientos de evaluación del desempeño

XX.- Cumplir sin dilación ni objeción alguna las órdenes emitidas por sus superiores jerárquicos, siempre y cuando no sean contrarias a derecho

XXI.- Preservar el secreto de los asuntos que por razón del desempeño de su función tengan conocimiento

XXII.-Usar los uniformes e insignias de manera visible y notoria con las características y especificaciones que para el efecto se determinen

XXIII.-Abstenerse de fomentar cualquier conducta individual o colectiva que afecte o sea contraria al correcto desempeño de sus atribuciones de brindar a la comunidad las tareas de seguridad y protección

XXIV.- Rechazar gratificaciones o dádivas para hacer o dejar de hacer algo relacionado con el desempeño de sus funciones

XXV.- Evitar cualquier acto de corrupción que atente y denigre la función policial

XXVI.- Contar con una relación de su personal que se encuentra a su cargo esto con la finalidad de llevar a cabo las anotaciones de indisciplinas, quejas de ciudadanos, faltas al servicio, accidentes viales efectuados durante el servicio.

XXVII.- Realizara un rol de descansos de todo el personal asimismosupervisarael cumplimiento del mismo.

XXVIII.- Elaborará un calendario de juntas de vecinos en la zona de su responsabilidad, posteriormente lo remitirá al Director de Seguridad Ciudadana.

XXIX.-Supervisara que se dé cumplimiento a las visitas domiciliarias con los jueces auxiliares.

XXX- Estará en todo tiempo durante la entrega y recepción de los turnos, para supervisar que se entreguen y reciban las consignas, custodias y novedades relevantes, de sus sectores, así como las unidades asignadas a la Zona.

XXXI.- Pasar revista del personal a su cargo de vestuario, equipo, armamento, unidades, así como la documentación personal necesaria para el buen desempeño del servicio.

XXXII.- Supervisara que el personal bajo su mando que conduce unidades, cuente con la licencia de chofer vigente (no de automovilista).

**Artículo 38.-** Le corresponde al Comandante de Sector:

I.- Conocer y cumplir las disposiciones legales que se relacionen con el ejercicio de sus atribuciones, contenidas en las Leyes, reglamentos y demás ordenamientos aplicables, así como en los convenios y acuerdos que se suscriban en materia de seguridad pública y que se relacionen con el ámbito de sus atribuciones y competencias.

II.- Respetar irrestrictamente los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

III.- Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente.

IV.- Auxiliar a la Institución del Ministerio Público en la investigación de los delitos, cuando sea requerido formalmente para ello; será dicha autoridad quien ejerza bajo su más estricta responsabilidad el mando y supervisión de las tareas encomendadas.

V.- Abstenerse de realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables

VI.- Velar y proteger la vida e integridad física de las personas detenidas, en tanto se pongan a disposición del Ministerio Público o de la autoridad competente.

VII.- Velar por la protección de los menores, adultos mayores, enfermos, débiles o incapaces que se encuentran en situaciones de riesgo, amenaza o peligro en su integridad física y corporal y verificar que reciban el apoyo y cuidado de las instituciones y autoridades competentes.

VIII.- Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad, manteniendo respeto a la dignidad e integridad de las personas, evitando actos discriminatorios en razón de su sexo, preferencia sexual, edad, condición social, religiosa o étnica, nacionalidad e ideología política.

IX.- Abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar, indebidamente, las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población.

X.- Velar por la seguridad y protección de los ciudadanos y de la integridad de sus bienes.

XI.- Mantenerse debidamente informado de la problemática delictiva que se genera en el ámbito específico de su asignación.

XII.- Facilitar la activa participación de la comunidad en las tareas que se relacionen con la seguridad pública.

XIII.- Obtener el Certificado con efectos de Patente Policial expedido por la Universidad de Ciencias de la Seguridad

XIV.- Asistir a los cursos de capacitación y formación continua y de especialidades

XV.- Cumplir sin dilación ni objeción alguna las órdenes emitidas por sus superiores jerárquicos, siempre y cuando no sean contrarias a derecho

XVI.- Respetar a sus subordinados y ser ejemplo de honradez, disciplina, honor, lealtad a las instituciones y fiel observante de la legalidad

XVII.- Preservar el secreto de los asuntos que por razón del desempeño de su función tengan conocimiento.

XV.- Usar los uniformes e insignias de manera visible y notoria con las características y especificaciones que para el efecto se determinen

XVI.- Abstenerse de fomentar cualquier conducta individual o colectiva que afecte o sea contraria al correcto desempeño de sus atribuciones de brindar a la comunidad las tareas de seguridad

XVII.- Rechazar gratificaciones o dádivas para hacer o dejar de hacer algo relacionado con el desempeño de sus funciones.

XVIII.- Evitar cualquier acto de corrupción que atente y denigre la función policial.

XIX.- Presentarse puntualmente al desempeño del servicio o comisión en el lugar debido.

XX.- Abstenerse de rendir informes falsos a sus superiores respecto del desempeño de sus funciones.

XXI.- Usar y mantener en buen estado el equipo móvil, radiotransmisor, arma de cargo, municiones, uniforme, insignias, identificaciones, chaleco y demás instrumento táctico-policial que le sea proporcionado por la corporación a la que pertenezcan, destinándolo exclusivamente al cumplimiento de sus funciones, evitando un uso indebido del mismo.

XXII.- Respetar las reglas de tránsito y usar las sirenas, luces y altavoz del vehículo a su cargo sólo en casos de emergencia.

XXIII.- 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.

XXIV.- Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas o juegos, u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia.

XXV.- Recibir las denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delito e informar al Ministerio Público por cualquier medio y de forma inmediata de las diligencias practicadas

XXVI.- Recibir denuncias anónimas e inmediatamente hacerlo del conocimiento del Ministerio Público a efecto de que éste coordine la investigación

XXVII.- Realizar detenciones en los casos que autoriza la Constitución, haciendo saber a la persona detenida los derechos que ésta le otorga

XXVIII.- Practicar las inspecciones y otros actos de investigación, así como reportar sus resultados al Ministerio Público. En aquellos que se requiera autorización judicial, deberá solicitarla a través del Ministerio Público

XXIX.- Preservar el lugar de los hechos o del hallazgo y en general, realizar todos los actos necesarios para garantizar la integridad de los indicios. En su caso deberá dar aviso a la Policía con capacidades para procesar la escena del hecho y al Ministerio Público

XXX.- Recolectar y resguardar objetos relacionados con la investigación de los delitos.

XXXI.- Entrevistar a las personas que pudieran aportar algún dato o elemento para la investigación

XXXII.- Requerir a las autoridades competentes y solicitar a las personas físicas o morales, informes y documentos para fines de la investigación

XXXIII.- Proporcionar atención a víctimas u ofendidos o testigos del delito. Para tal efecto, deberá:

a) Prestar protección y auxilio inmediato, de conformidad con las disposiciones aplicables;

b) Informar a la víctima u ofendido sobre los derechos que en su favor se establecen;

c) Procurar que reciban atención médica y psicológica cuando sea necesaria, y

d) Adoptar las medidas que se consideren necesarias, en el ámbito de su competencia, tendientes a evitar que se ponga en peligro su integridad física y psicológica;

XXXIV.- Dar cumplimiento a los mandamientos ministeriales y jurisdiccionales que les sean instruidos.

XXXV.- Deberán efectuar supervisiones constantes de que personal porte el chaleco, así como que traiga su arma con su dotación completa de cartuchos.

**Artículo 39.-** Le corresponde al Coordinador Operativo de Tránsito y Vialidad

I.- La organización y coordinación de servicios operativos, salida a supervisión de los mismos, además de los eventos oficiales y masivos en el municipio, atención a ciudadanos y canalización de las peticiones solicitadas.

II.- Estará presente en cada una de las listas para verificar que todo el personal este presente.

III.- supervisara que se entreguen y reciban las consignas, custodias y novedades relevantes, de sus sectores, así como las unidades, informando de cualquier anomalía que notare.

IV.- Supervisara que después de cada lista el personal inmediatamente despliegue hacia sus puntos de servicio y zonas de responsabilidad y que evite quedarse en el estacionamiento formando grupos.

V.- Coordinara a su personal para que los horarios de comida, lo haga en forma escalonada (no todos al mismo tiempo), así mismo que no lo hagan en lugares donde pudieran dar mala imagen ( puestos en vía publica )

VI.- Supervisara el estado de aseo de las unidades, estas deberán estar limpias en todo momento.

VII.- en caso de tener que tomar la decisión de hacer cambios con el personal, tanto de horarios, como de servicios, deberá consultar primeramente a la supervisión general y dirección.

VIII.- supervisara que el personal no se salga de su sector de responsabilidad.

IX.- Deberá de contar con una lista actualizada de los negocios, centros comerciales, bancos, gasolineras, tiendas de conveniencia, escuelas, etc.

X.- en cada lista pasara revista del personal de vestuario, equipo, unidades, así como la documentación personal necesaria para el buen desempeño del servicio.

XI.- supervisara que el personal bajo su mando que conduce unidades, cuente con la licencia de chofer vigente (no de automovilista), o motociclista, debiendo corregir e imponer los correctivos disciplinarios correspondientes.

XII.- supervisara que antes de iniciar sus labores todos los integrantes de la corporación pasen revista , en la que se determine que no se encuentran en estado de ebriedad, con aliento alcohólico o algún otro impedimento,( aplicando las sanciones correspondientes ); los elementos que presenten alguna irregularidad se les impedirá realizar sus actividades, hasta que desaparezcan las causas de su incapacidad.

XIII.- Deberá estar localizable en todo momento, para estar en condiciones de informar oportunamente a la secretaria de su ubicación, cuando sea requerido.

XIV.- Deberán efectuar supervisiones constantes en todos los sectores de su responsabilidad, debiendo verificar que personal porte el chaleco.

XV.- En todo tiempo traerá en su poder el rol de servicios del horario que cubra, con el objeto de supervisar que realmente sean los elementos que abordan cada unidad o se encuentren en su punto de servicio que corresponda,( cruceros, escuelas, etc ) para el efecto pasara una revista aleatoria a las unidades que se encuentren en rutina, tomando o aplicando las medidas necesarias en caso de alguna irregularidad.

XVI.- Deberán estar presentes en todos los relevos a efecto de pasar lista del personal bajo su mando, debiendo informar de las novedades que tuviere, aplicando las medidas correctivas correspondientes.

XVII.- En caso de que se suscite o participe en un caso relevante, informara en forma inmediata verbalmente por cualquier medio, rindiendo a la brevedad posible un parte escrito en forma detallada del desarrollo de los hechos y sus consecuencias.

XVIII.- Tomará las medidas pertinentes informadas en orden de la importancia a su superior jerárquico.

XIX.- en caso de que alguna unidad sufriera o causara daños en accidente vial, verificara que se llame a la aseguradora para que se realicen las acciones conducentes, informando de forma inmediata al supervisor y al director de tránsito, independientemente de hacerlo vía radio al c4, de las acciones tomadas, elaborando el parte correspondientes y así mismo se informe a la dirección administrativa y al juez calificador en turno, para que estos informen a patrimonio.

XX.- En los casos de que en algún accidente vial se tenga como resultado daños a patrimonio, supervisara que se redactado el informarme respectivo dirigido al dir.detto. c.c.p. el juez calificador, para que se remita a la dir.de patrimonio.

XXI.- En caso de que algún elemento de transito se enferme durante el desempeño del servicio, resulte lesionado en agresión o al detener alguna persona que se resista al arresto, así como en accidente vial, supervisara que sea trasladado al servicio médico para su atención, informando al titular de la sria. de las acciones tomadas, elaborando el parte correspondientes.

XXII.- Durante el turno de noche, supervisara que todas las unidades de tránsito, después de que ya no exista necesidad de que estas estén en los cruceros, no hagan movimientos inútiles y se mantengan en lugares que se les designe en apoyo de policía (centros de conveniencia, gasolineras, etc)

XXIII.- En horas no laborables y en ausencia de los mandos, estará en condiciones de tomar decisiones urgentes de carácter operativo.

XXIV.- Auxiliara al supervisor y al director en todas las injerencias de su cargo.

XXV.- Entregara y recibirá el presente pliego de consignas, informando sobre el particular.

XXVI.- Pasara revistas esporádicas al personal para evitar que traigan teléfono celular durante su turno de servicio.

XXVII.- Estará pendiente de las comunicaciones de todo el personal desplegado, a efecto de corregir o dirigir algún operativo, según se presente el caso.

XXVIII.- Diariamente al término de su turno entregara las presentes consignas al supervisor entrante en presencia del coordinador operativo.

**Artículo 40.-**Le corresponde al Coordinador Administrativo de Tránsito y Vialidad

I.- Dará seguimiento y contestación a las peticiones enviadas por parte de la c. presidente municipal, dependencias de la presidencia municipal de esta y otras ciudades, vecinos empresas, sobre el estudio para factibilidades viales a eventos sociales en vía publica, dependencias estatales, federales, (agencias del ministerio público, juzgados, etc) organismos descentralizados, además de estar monitoreando las necesidades de mantenimiento de semáforos y señales, factibilidad para la instalación de bordos, boyas, modificaciones a intersecciones viales, en el municipio, también la elaboración del rol de servicios, despliegue del personal y de las unidades, así como parte de novedades, descansos, vacaciones, incapacidades, suspensiones, oficios para servicios a los responsables de turno, elaboración del programa mensual de adiestramiento, programa semanal de adiestramiento, planes de clases, hoja individual del adiestramiento de todos los oficiales, todo esto supervisado por el c. director de tránsito.

II.- Estará presente en cada una de las listas para tomar nota de las novedades, así como para comunicar órdenes al personal tales como asistencia a diligencias, al ministerio público, exámenes de control y todo trámite administrativo donde se les requiera.

III.- Verificara que se elabore la fatiga así como el despliegue operativo del turno correspondiente, y se enviada oportunamente al SRIO. SEG. PUB. alDIRECTOR DE TTO. Y AL C4.

IV.- Recibirá y dará seguimiento a las peticiones de factibilidad y cierre de calles remitidas departe del ayuntamiento, responsabilizándosele de que sean elaboradas en tiempo y forma las contestaciones, evitando retrasos en los referidos tramites, informando al coordinador operativo y al director.

V.- Elaborará los roles mensuales de descansos del personal operativo y aquellos extraordinarios que se requieran.

VI.- Organizara al personal en los cambio de turno los días quince y treinta y uno de cada mes.

VII.- Supervisara que se entreguen y reciban las consignas, custodias y novedades relevantes, de las tres zonas, así como las unidades, motos y radios informando de cualquier anomalía que notare.

VIII.- Recibirá y supervisara que las quejas generadas en contra de esta dirección sean debidamente investigadas y contestadas por los comandantes de las tres zonas, para el efecto se coordinara con los mismos, para eso las distribuirá en forma y tiempo.

IX.- Supervisara que unidades, motos y radios de trasmisión se encuentren en buenas condiciones operativas y abastecidas de gasolina, según sea el caso, en cada cambio de turno informando inmediatamente de alguna anomalía.

X.- supervisara que el área de oficinas se encuentre limpio y el personal de las mismas debidamente uniformado, así como se brinden los servicios que en ellas se prestan con calidad, calidez y respeto.

XI.- En caso de tener que hacer cambios con el personal, tanto de descansos, o de servicios, deberá consultar primeramente a la supervisión general y dirección.

XII.- supervisara que el personal de oficinas no deambule en forma innecesaria en otras áreasasí mismo que el horario de comida sea el establecido y no se consuman alimentos en dicha área.

XIII.- Tendrácoordinación con la dirección administrativa, a efecto de dar seguimiento al mantenimiento preventivo de las patrullas y motos de esta dirección.

XIV.- supervisara la recepción de los radios, a efecto de llevar un estricto control de los mismos.

XV.- supervisara que el personal que conduce unidades, cuente con la licencia de chofer vigente (no de automovilista), o motociclista, debiendo corregir e imponer los correctivos disciplinarios correspondientes.

XVI.- supervisara que antes de iniciar sus labores todos los integrantes de la corporaciónpasen revista, en la que se determine que no se encuentran en estado de ebriedad, con aliento alcohólico o algún otro impedimento,( aplicando las sanciones correspondientes ); a los elementos que presenten alguna irregularidad se les impedirá realizar sus actividades, hasta que desaparezcan las causas de su incapacidad.

XVII.- deberá estar localizable en todo momento, para estar en condiciones de informar oportunamente a la secretaria de su ubicación, cuando sea requerido.

XVIII.-en caso de que alguna unidad sufriera o causara daños en accidente vial, verificara que se elabore el parte respectivo y se le déel trámite correspondiente junto con la documentación originada.

XIX.- dará seguimiento (cuando inicia y cuando termina) a las incapacidades y órdenes de arresto del personal que cometa faltas a la disciplina, estando pendientes de su cumplimiento y que estas sean remitidas a la dirección administrativa. Para que sean ingresadas en el expediente respectivo.

XX.- Auxiliara al coordinador y al director en todas las injerencias de su cargo.

XXI.- De todo lo anterior, en caso de existir alguna duda de su parte, para el cumplimiento a las presentes consignas, solicitara le sea aclarada.

**Artículo 41.-** Le corresponde al Encargado de Licencias

I.- Será el responsable de la atención al público para el trámite,revisión de documentos, pago de derechos municipales en mesa de hacienda, examen teórico y práctico, en caso de ser aprobados los exámenes, se procede a autorizar la solicitud, canalizándose a Control vehicular del estado a fin de hacer el pago de derechos estatales, para la expedición de la licencia de conducir.

II.- Llevará un control de los trámites de licencia, para lo cual llevara un archivo digital y de la documentación que se genere.

III.- Remitirá un informe semanal al director de los trámites realizados.

**Artículo 42.-** Le corresponde alencargado de peritajes e investigaciones de transito:

I.- Será el responsable de conciliar las partes involucradas en accidentes viales, liberación de vehículos detenidos por concepto de infracciones, o por mandato de autoridad correspondiente, así como la elaboración de boletas liberación de vehículos

II.- Será el responsable de supervisar la captura de accidentes para estadísticas del INEGI

será el responsable de la captura de infracciones y partes de accidente para ser enviadas a la tesorería municipal, así como para generar estadísticas, oficios a diferentes dependencias, tanto municipales, estatales y federales, archivo, registro de información , atención a peticiones entrevistando vía telefónica a los ciudadanos para obtener mayores datos y darles un rápido seguimiento .

III.- será el responsable de la atención y seguimiento a las quejas por accidentes viales con huida citando a los involucrados para llegar a un acuerdo en cuanto a la reparación de daños,además de dar cumplimiento a ordenamientos de retención de vehículos por parte de autoridades facultadas para ello.

**Artículo 43.-** Le correspondeal personal de investigación de Gabinete de la Unidad de Investigación Criminal.-

 I.- Revisión de las puestas a disposición

II.- Captura de las puestas a disposición

III.- Solicitud de los antecedentes de los detenidos

IV.- Dar conocimiento a aprehensiones en caso de tener

V.- Elaboración de reporte semanal para la Alcaldesa

VI.- Elaboración de reporte de vinculados y no vinculados

VII.- Integración de las carpetas de investigación

VIII.- Coordinación con el Ministerio Público para la integración de las carpetas de investigación

**Artículo 44.-** Le corresponde al personal de investigación de campo de la Unidad de Investigación Criminal.-

I.- Búsqueda de información para la integración de las carpetas de investigación

II.- Recopilación y entrega de datos a investigación de campo para la integración de las carpetas de investigación

III.- Levantamiento de denuncias y entrevistas a víctimas y testigos

IV.- Análisis de información que vincula la participación de probables responsables en hechos delictuosos

V.- Entrega de información a investigación de gabinete para la integración de las carpetas de investigación

VI.- Coadyuvar con el Ministerio Público para agilizar el desahogo de las diligencias en relación a las carpetas de investigación

**Artículo 45.-** Le correspondeal Coordinador de la unidad de análisis Criminal.-

I.- Dirigir las actividades de la Unidad de Análisis, orientando a los analistas en la aplicación de estándares y procesos de recolección, almacenamiento, gestión, análisis y presentación de informes en las investigaciones realizadas.

II.- Coordinar y asignar los procesos de recolección y compilación de información.

III.- Asignar los procesos de recolección y compilación de datos por los analistas en la elaboración de informes de análisis criminal, mapeos y georreferenciación de delitos.

IV.- Revisar el trabajo progresivo y los informes finales de los analistas, en la elaboración de informes y análisis criminales.

V.- Dirigir la elaboración de informes de análisis en la fenomenología de los delitos patrimoniales, sociales y de alto impacto desde diferentes enfoques.

VI.- Identificar necesidades y prioridades estableciendo planes de gestión del trabajo, y coordinando actividades con otras unidades y/o instituciones que sean fuentes de información.

VII.- Identificar necesidades para organizar la capacitación y actualización de los servidores públicos de la Unidad en análisis criminal.

VIII.- Evaluar y calificar periódicamente el trabajo y los resultados de las y los analistas y técnicos de la Unidad de análisis criminal.

IX.- Diseñar y proponer mecanismos de coordinación y colaboración con autoridades estatales y municipales, a fin de contar con información relacionada con las formas y tendencias del comportamiento delictivo.

**Artículo 46.-** Le corresponde al Encargado de Estadística y Georreferenciación Delictiva

I.- Elaboración de informes de actividad criminal, incidencia delictiva, mapa del delito y zonas de riesgo.

II.-Analizar y ordenar la información recolectada e ingresada por las y los técnicos judiciales.

III.- Realizar minería de datos. Limpiar la información, clasificarla, parametrizar los datos y establecer los valores y campos para su posterior análisis.

IV.- Alistar la información una vez clasificada para el caso asignado.

V.- Producir los informes, gráficas y presentaciones para explicarla y discutirla con el equipo.

VI.- Participar en la capacitación y actualización programadas por la Unidad

**Artículo 47.-**El Encargado de Estadística y Georreferenciación Delictivatendrá las siguientes funciones:

I.- Estudio de la actividad criminal; delitos, infractores, víctimas y patrones de ocurrencia (descripción y diagnóstico).

II.- Descubrir y producir información sensible y valiosa para prevenir la ocurrencia de hechos recurrentes y similares.

III.- Investigar y aclarar delitos, identificar delincuentes prolíficos y distribuir eficientemente recursos.

IV.- Identificar factores que intervienen y cómo abordarlos (modificarlos) para disuadir y/o impedir un delito.

V.- Utilizar el resultado para diseñar y evaluar estrategias, generando conocimiento.

**Artículo 48.-** Le corresponde al Coordinador de Plataforma México.-

I.- Dar seguimiento en tiempo y forma a la captura.

II.- Supervisión del informe policial homologado.

III.- Realizar Búsquedas oficiales de personas y vehículos dentro del sistema único de información criminal,

IV.- Realizar altas y bajas del RNPSP registro nacional de personal de seguridad pública (plataforma México).

**Artículo 49.-** Le corresponde al responsable del REGISTRÓ DE PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA (RNPSP), BUSQUEDAS OFICIALES (SUIC) Y TRÁMITES DE LA (L.O.C 109).

I.- Inscribir y mantener actualizado el registro de datos sobre los aspirantes y el personal en activo de la secretaria.

II.- Detectar a los que presentan antecedentes negativos e informar al superior

**Artículo 50.-** Le corresponde alCapturista de IPH, Plataforma México

I.- registrar en integrar en el sistema del Informe Policial Homologado (IPH) los datos contenidos en el formato impreso que los integrantes de las instituciones policiales deben llenar al tener conocimiento de un presunto hecho delictivo o falta administrativa.

II.- Enviar a supervisión el Informe Policial Homologado (IPH) para su validación

**Artículo 51.-** El Director de Prevención Social y Participación tendrá las siguientes funciones.

I.- Elaborar y presentar para su aprobación, al Presidente del Comité Municipal de Prevención Social, el anteproyecto del Programa Municipal de Prevención Social, así como sus subprogramas, planes y programas especiales;

II.- Formular, promover y difundir, en coordinación con autoridades educativas, la realización de programas que tengan como fin crear conciencia sobre la importancia de los valores en la población, en particular entre niños y jóvenes;

III.- Obtener la colaboración de expertos en la materia, a efecto de que se impartan en las escuelas públicas, talleres de escuela para padres con el fin de fomentar y concientizar sobre la importancia de los valores como uno de los medios para prevenir el delito;

IV.- Realizar encuestas dentro del territorio del Municipio, para conocer la problemática que se vive.

V.- Proponer políticas de seguridad pública en el Municipio, así como proponer a los tres órdenes de gobierno, acciones de gobierno, normatividad, instrumentos, programas y estrategias para la prevención de los delitos;

VI.- Proponer medidas que garanticen la congruencia de las políticas de prevención del social y cultura de la legalidad entre las dependencias de la administración pública municipal;

VII.- Impulsar la participación ciudadana.

VIII.- Fomentar e integrar la participación ciudadana, en la realización de programas y acciones para la prevención del delito, coordinándose con las autoridades cuya intervención establezcan las leyes;

IX.- Promover y facilitar la participación social para el desarrollo de actividades de vigilancia sobre el ejercicio de sus atribuciones;

X.- Promover acciones específicas de prevención del delito involucrando al sector educativo, autoridades de salud, Universidades públicas y privadas, sindicatos de trabajadores, agrupaciones empresariales y de comerciantes, sociedades de padres de familia, organizaciones no gubernamentales y sociedad civil.

XI.- Evaluar los programas, acciones y estrategias, para su adecuado desarrollo y mejoramiento de los mismos;

XII.- Impulsar y difundir los programas y recomendaciones que emita;

XIII.- Realizar y promover la realización de estudios sobre las causas que producen las conductas antisociales y sus impactos en los ámbitos personal, familiar, escolar, social y estatal, pudiendo coordinarse con instituciones públicas, privadas o sociales;

XIV.- Brindar asesoría técnica a las diversas instancias de la administración pública municipal, organizaciones no gubernamentales, sociedad civil organizada en materia de programas de prevención del social;

XV.- Integrar Comisiones para el mejor desempeño de sus atribuciones, y

**Artículo 52.-** EL Coordinador de Prevención Social tendrá las siguientes funciones.

I.- Promover y ejecutar la creación de instrumentos de medición de fenómenos asociados con la prevención social de la violencia y la delincuencia.

II.- Impulsar y dar el seguimiento y evaluación de los proyectos de prevención social de la violencia y la delincuencia.

**Artículo 53.-** EL Coordinador de Participación Ciudadana tendrá las siguientes funciones.

I.- facilitará la coordinación de los consejos ciudadanos, redes comunitarias, escuelas, juventudes, organizaciones no gubernamentales y cualquier otro actor social comprometido con la paz y resolución de conflictos mediante la legalidad, para contribuir en prevenir la violencia y la delincuencia.

**Artículo 54.-** EL Coordinador de Planeación tendrá las siguientes funciones.

I.- Analizará, desarrollará y dará seguimiento específico a los programas de la Dirección, tendrá vinculación empresarial y gubernamental, y administración de los recursos, impulsando la eficiencia de los mismos.

**Artículo 55.-** El Director Administrativo tendrá las siguientes funciones.

I.-Reclutamiento y selección de personal.

II.- Manejo de estado de fuerza de personal operativo y administrativo.

III.-Optimización de los recursos humanos y materiales de la secretaría.

IV.- Supervisión de requisiciones de compras de los diferentes departamentos revisando contra presupuesto.

V.- Monitorear y fortalecer el control interno de los procesos.

VI.- Administrar y verificar el correcto mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y todas las unidades de la secretaría

VII.-Ordenar la práctica de exámenes físicos y psicológicos al personal de la corporación.

VIII.- Practicar periódicamente inventario de equipo y armamento de la dependencia.

IX.-Supervisión al personal para que no se presente en estado inconveniente.

X.- Supervisar y controlar el consumo de combustible diario de las unidades.

XI.- Entregar oportunamente los movimientos de nómina a la dirección de recursos humanos.

XII.- Coordinar los movimientos de altas y bajas del personal, incapacidades, faltas y permisos de los elementos operativos y administrativos de la secretaría.

XIII.- Conservar la imagen y presencia de la secretaría.

XIV.- Supervisión de exámenes médicos al personal de nuevo ingreso y verificación de resultados en conjunto con recursos humanos.

XV.- Controlar los máximos y mínimos, así como entrega de uniformes al personal de la secretaría y salvaguardar la existencia de inventario de los mismos.

XVI.- Vigilar que los elementos que manejen unidades oficiales cuenten con licencia de manejo vigente.

XVII.- Controlar las pólizas de seguro y tarjetas de circulación de las unidades de la secretaría.

XVIII.- Control de inventario y activos de la secretaría

XIX.-Preparar y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento en coordinación con otras dependencias Municipales

XX.- Control de expedientes de personal de la secretaría.

**Artículo 56.-** para el desempeño de las actividades administrativas correspondientes a la Secretaría de Seguridad y Justicia de Proximidad, la Dirección Administrativa contará con los puestos siguientes:

* Coordinador de Sala de Armas
* Secretarias Particulares
* Supervisores de Turno (c-4)
* Soporte Técnico
* Redes Sociales
* Operadores radio c-4
* Auxiliares administrativos

Monitoristas/telefonista

|  |  |
| --- | --- |
|  | Dirección Administrativa |
| Nombre del puesto | Director Administrativo |
| Requisitos de ingreso | * Titulados en Licenciatura en Administración de Empresas, Derecho, Psicología o Carrera a fin.
* Mayor de 25 años
* Conocimiento en el área Económica-Administrativa y marco legal de actuación policial.
* Experiencia mínima de 2 años en actividades encaminadas a la Administración
* Sexo Indistinto
* Nacionalidad Mexicana
 |
| Funciones que desempeña el puesto | Administrar, supervisar y Optimizar los Recursos Humanos, Financieros y Materiales de la Secretaria de Seguridad Pública, así como verificar el correcto mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipo asignado. |
| Habilidades Necesarias | Alta Dirección, Liderazgo, Manejo de Personal, Compromiso, Actitud de Servicio, Toma de decisiones, Trabajo en equipo bajo presión, Agilidad Mental. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Dirección Administrativa |
| Nombre del puesto | Asistente Particular |
| Requisitos de ingreso | * Carrera Técnica o Licenciatura
* Mayor de 20 años
* Nivel intermedio de Ingles
* Experiencia mínima de 1 año en manejo de expedientes, elaboración de oficios, equipo y actividades de oficina.
* Sexo Indistinto
* Nacionalidad Mexicana
 |
| Funciones que desempeña el puesto | * Apoyar al Director en la organización y realización de sus funciones, así como mantenerlo informado sobre los compromisos oficiales contraídos.
* Organizar, registrar y controlar agenda, audiencias y visitas.
* Atender y desempeñar oportunamente las comisiones que le sean delegadas.
 |
| Habilidades Necesarias | Tolerancia a la frustración y trabajo bajo presión, buen manejo de agenda y documentación, Minuciosidad, Discreción, Empatía, Organización, Compromiso, Agilidad Mental, Actitud de Servicio.  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Dirección Administrativa |
| Nombre del puesto | Coordinador de Sala de Armas |
| Requisitos de ingreso | * Preparatoria y/o Licenciatura.
* Mayor de 25 años
* Alto Conocimiento en armas y explosivos
* Experiencia mínima de 5 años en el manejo de armamento, y municiones.
* Sexo Indistinto
* Nacionalidad Mexicana
 |
| Funciones que desempeña el puesto | * Conocer los tipos de arma, métodos y procedimientos para el manejo administrativo del material de guerra y equipo de protección de la Secretaria.
* Proporcionar al personal Administrativo el armamento.
* Responsable del Mantenimiento preventivo de las armas de fuego.
* Unificar criterios a recepción, control y almacenamiento, sistematización y distribución del armamento, municiones y equipo de protección.
 |
| Habilidades Necesarias | Compromiso, Alto nivel de Responsabilidad, Tolerancia al trabajo bajo presión y frustración, Minuciosidad, Discreción, Actitud de Servicio. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Dirección Administrativa |
| Nombre del puesto | Secretarias Particulares |
| Requisitos de ingreso | * Secretariado y/o Carrera Técnica
* Mayor de 19 años
* Experiencia mínima de 1 año en funciones administrativas y manejo de equipo de oficina.
* Sexo Indistinto
* Nacionalidad Mexicana
 |
| Funciones que desempeña el puesto | * Apoyar al director en la organización y realización de sus funciones, así como mantenerlo informado sobre los compromisos oficiales contraídos.
* Remitir con oportunidad las ordenes e instrucciones giradas por el Director.
* Solicitar a las instancias correspondientes la información de manera permanente al director sobre los asuntos que se atienden en el organismo.
* Registrar y controlar la correspondencia y el archivo de la documentación oficial, privada y/o confidencial recibida.
 |
| Habilidades Necesarias | Tolerancia a la frustración Y trabajo bajo presión, Responsabilidad, organización, Proactividad, Minuciosidad, Discreción, Actitud de Servicio. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Dirección Administrativa |
| Nombre del puesto | Psicóloga de Reclutamiento |
| Requisitos de ingreso | * Titulado en Licenciatura en Psicología
* Mayor de 22 años
* Conocimiento en Pruebas psicométricas, proyectivas y entrevistas.
* Experiencia mínima de 1 año en aplicación y evaluación de pruebas psicológicas y manejo de expedientes.
* Sexo Indistinto
* Nacionalidad Mexicana
 |
| Funciones que desempeña el puesto | * Aplicación y Evaluación de la batería de pruebas asignada para obtener los perfiles de los posibles aspirantes a los puestos solicitados (Administrativo, Policía,Transito y Guardias).
* Manejar los expedientes con la papelería recibida, de cada aspirante, así como mantener controlados los procesos de los exámenes
 |
| Habilidades Necesarias | Tolerancia a la frustración y al trabajo bajo presión, Minuciosidad, Empatía, Organización, Discreción, Actitud de Servicio. |

**Artículo 57.-** El Encargado de la administración de armas y equipo de protección tendrá las siguientes funciones:

I. cumplir y dar seguimiento al procedimiento y funciones de esta sala de administración de armas.

II.- coordinación y supervisión del personal comisionado en este almacén de armas.

a) actividades de los policías en el área administrativa en lo referente a la elaboración de documentos que tengan relación con los cargos de esta sala de administración de armas

b) actividades realizadas por el personal de policías comisionados en esta sala de armas en lo que respecta a la entrega y recepción de armamento y equipo en forma diaria en los turnos diurnos y nocturnos.

c) mantenimiento preventivo y correctivo de armas de fuego cortas y largas y municiones de los calibres (9 mm.), ( .223 ) , ( 12 ga ) , (.308 win), (.357 sig.) ,(37 mm) (308) que se tienen de cargo en esta sala de armas.

III.- Coordinación de policías que integran el grupo de búsqueda y localización de objetos sospechosos (5 elementos) en eventos oficiales y cívicos, sobre la posible existencia de artefactos explosivos, usando equipo y veliz anti balístico, que se tienen de cargo para esta clase de eventos.

**Artículo 58.-** El Supervisor del turno del depósito armas tendrá las siguientes funciones:

I.- Revisan la papelería diaria que son:

A) formato el cual es enviado por medio de correo electrónico (mail) para el c. secretario de seguridad y justicia de proximidad municipal, sobre el estado de fuerza y el despliegue del armamento durante los turnos diurno y nocturno en los que labora el personal de policías operativos de la secretaría de seguridad y justicia proximidad municipal de Gral. Escobedo n.l.

II.- Actualizara la siguiente papelería.

1. bitácoras diarias del despliegue del armamento y chalecos anti balísticos
2. tarjetas informativas enviadas vía correo electrónico
3. reporte semanal (se anotan todas las novedades de la semana para el Secretaría de seguridad y justicia de proximidad municipal.)
4. lista de personal sin porte (elaboración diaria durante los turnos diurno y nocturno)
5. relación y mantenimiento del armamento y equipo de protección
6. informe trimestral de municiones
7. informe de armamento y municiones correspondientes a los días miércoles de cada semana.
8. tarjetas informativas correspondiente a las novedades que surjan diariamente a fin de mantener al tanto de las novedades sobresalientes a la superioridad
9. diariamente se realiza la limpieza (aseo) del almacén de armas y equipo de protección
10. armas aseguradas en los estantes (armeros) con cadenas y sus candados)
11. se legaja y archiva diariamente la papelería recibida y elaborado en este almacen de armas y equipo de protección.