



La casa de todos

PRESIDENCIA MUNICIPAL
2016-2020

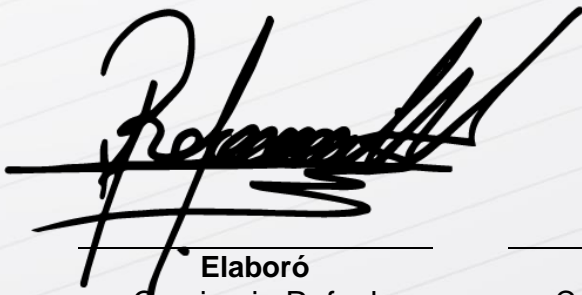
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD
PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD**

Manual de Organización

2016-2020

Aprobación del Manual de Organización

2



Elaboró
Comisario Rafael
Hernández Gutiérrez,
Secretario de Seguridad
Pública y Tránsito y
Vialidad



Revisó
C. Luis Constancio
Reyes González,
Secretario de
Administración



Autorizó
L.S.C.A. Yolanda Tellería
Beltrán,
Presidente Municipal de
Pachuca de Soto

Índice

I.	Introducción	4	
II.	Objetivos del Manual	6	
III.	Misión	7	
IV.	Visión	8	
V.	Antecedentes históricos	9	
VI.	Base legal	15	
VII.	Atribuciones	17	3
VIII.	Estructura orgánica	27	
IX.	Organigrama	28	
X.	Objetivos y funciones específicas por unidad administrativa	29	
XI.	Descripción de puestos	42	
XII.	Directorio	88	

Introducción

La integración del presente Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, se formula en cumplimiento a lo previsto en el artículo 56, fracción II, inciso a) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; en el artículo 19 fracción XVIII, así como en el Artículo Tercero Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo; con el fin de establecer los principales aspectos jurídicos, orgánicos y funcionales a efecto que las y los servidores públicos de esta Secretaría, así como de otras instituciones y la ciudadanía en general, tengan un conocimiento claro y preciso de su funcionamiento.

Para tal fin, el documento obedece al principio fundamental de alcanzar una mayor efectividad bajo criterios de eficiencia, eficacia y modernización administrativa en la implementación de la gestión de competencias, atribuciones y asuntos a cargo de la Dependencia, a través de dar a conocer la estructura orgánica que la conforma, definiendo los niveles de coordinación, interrelación jerárquica, responsabilidades y dependencia de las áreas y los objetivos a alcanzar, precisando las funciones encomendadas a cada una de las áreas de mando ejecutivo y directivo hasta el nivel de Jefe de Departamento que integran la Secretaría, dando a conocer el marco de actuación de cada una de ellas.

Esto permitirá evitar duplicidades de funciones durante el desarrollo de las tareas diarias, promoviendo el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de los compromisos adquiridos por la Administración Pública y racionalizando la utilización de recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la misma, con el objetivo último de proporcionar servicios de calidad en el ámbito de su competencia.

Adicional a lo anterior, promoverá la consulta y capacitación permanente que permita al personal que se encuentra laborando, como al de nuevo ingreso, contar con un marco de referencia para el adecuado desarrollo de sus actividades, así como la identificación de las relaciones jerárquicas y mecanismos de comunicación bajo el principio de contar con una gestión focalizada al incremento de la productividad y la transparencia.

Se integra al documento la información de la filosofía institucional, mediante la descripción del objetivo de la Dependencia, su misión, visión, antecedentes históricos, base legal, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones específicos de cada unidad administrativa, descripciones de puestos y el directorio institucional de la Secretaría.

El presente manual se elaboró mediante la participación de todas y cada una de las áreas que conforman la Dependencia, bajo la dirección y supervisión del Titular, mediante un esquema de trabajo coordinado con la Secretaría de Administración quien es la encargada de brindar la metodología para la elaboración y revisión de este tipo de instrumentos. Su contenido quedará sujeto a revisión y actualización, la cual deberá realizarse cada año y/o una vez que se susciten cambios en su estructura orgánica, atribuciones, marco legal o distribución de funciones de la Secretaría, a fin de que siga siendo éste un instrumento actualizado y eficaz.

Cabe señalar que las disposiciones contenidas en el presente Manual de Organización son de observancia general y de carácter obligatorio para todas las personas que laboran en esta Secretaría, de acuerdo a lo vertido y señalado en los siguientes lineamientos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 108
- Constitución Política del Estado de Hidalgo: Artículo 149
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo: Artículo 56 Inciso 2
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo: Artículo 69 y 70.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas: Artículos 1, 2, 16, 25,
- Reglamento Interior de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo.
- Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo, Acuerdo por el cual se establecen los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo, Sección Segunda, de sus componentes y principios, Artículo 11 Componente I Ambiente de Control Principio III Establecer la Estructura, Responsabilidad y Autoridad.

Objetivos del Manual

El presente Manual de Organización en su calidad de instrumento administrativo y de planeación, tiene como objetivos fundamentales:

- Integrar un documento rector jurídico administrativo del orden reglamentario, que concentre la información básica de la Secretaría, relativa a la Estructura Orgánica, la Misión, la Visión, el Marco Jurídico, las Atribuciones, el Organigrama General, los objetivos generales y las funciones a desarrollar por cada una de las áreas de la Secretaría.
- Contribuir a la orientación del personal que labora en la Secretaría, así como al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades de adscripción.
- Precisar las funciones encomendadas a la dependencia, área o unidad administrativa, para evitar duplicidades, detectar omisiones y definir responsabilidades.
- Propiciar el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices y,
- Proporcionar una referencia de la información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa.



Misión

La Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad tiene como misión el garantizar, mantener y restablecer el orden público dentro del territorio del municipio de Pachuca, a fin de salvaguardar la integridad física de las personas y su patrimonio, a través de la aplicación de las leyes y reglamentos vigentes, promoviendo la participación ciudadana y actuando bajo los principios de transparencia, legalidad, objetividad, eficiencia, honradez, y respeto a los derechos humanos.

Visión

Ser una corporación policial valorada por la comunidad que privilegie la intervención preventiva en la comisión de delitos y faltas administrativas, siendo modelo en la vinculación con otras instancias y órdenes de gobierno y en la atención a la ciudadanía con ética y profesionalismo.

Antecedentes históricos

En el mes de junio de 2001, se crea La Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil Municipal con la finalidad de brindar estabilidad a la sociedad haciendo hincapié en la preservación de la vida, el patrimonio y las condiciones mínimas de la convivencia de los ciudadanos, preocupación permanente en todos los gobiernos.

La Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad representa la voluntad del Gobierno para articular en un solo mando las políticas en la materia que deban aplicarse en el municipio de Pachuca de Soto.

El reto se asume con responsabilidad y profesionalismo, porque se crea la importancia que tiene el garantizar la seguridad e integridad de las familias, empresarios, turistas y población en general.

Lo anterior para llegar a ser la institución policiaca de prevención, digna, honesta y eficaz, que por sus principios y valores esté a la altura de una ciudad rica en historia y cultura, atractiva por su belleza, ubicación y con un potencial de desarrollo sin precedentes que la consolidan como la ciudad para todos, todo ello dentro de un marco de legalidad y respeto a los derechos humanos.

El 31 de marzo de 2005, se llevaron a cabo reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, con ellas se creó la Secretaría de Seguridad Pública de la entidad. El 18 de agosto de 2005, se aprobó la Estructura Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública, con unidades administrativas que antes dependían de la Secretaría de Gobierno y otras dependencias, por lo que ahora, es la encargada de proponer, establecer, conducir, supervisar y evaluar la política estatal en materia de seguridad pública, de conformidad con lo dispuesto en la legislación estatal y por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

El 18 de junio de 2008, el Congreso de la Unión aprobó la reforma de los artículos 21, 73 fracción XXIII y 115 fracción VII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para combatir frontalmente a la delincuencia. La reforma introduce nuevos conceptos, el artículo 21 establece que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, los Estados y los Municipios, que comprende la prevención de delitos; la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas.

Además, señala que las instituciones de seguridad pública serán de carácter civil, disciplinado y profesional, y conformarán el Sistema Nacional de Seguridad Pública sujetas a la regulación de la selección, ingreso, formación, permanencia, evaluación, reconocimiento y certificación de los integrantes de las instituciones de seguridad pública; al establecimiento de bases de datos criminalísticas, y de personal para las instituciones de seguridad pública, ya que ninguna persona podrá ingresar a dichas instituciones si no ha sido debidamente certificado y registrado en el sistema; a la formulación de políticas públicas tendentes a prevenir la comisión de delitos; a determinar la participación de la comunidad que coadyuvará, entre otros, a los procesos de evaluación de las policías.

Las instituciones municipales se encontrarían regidas por un cúmulo de incipientes reglas jurídicas, que contenían el detalle de las funciones y la organización para llevar a cabo los procesos administrativos de la conducción de la política interior, la democracia, los asuntos jurídicos, el estatuto de los gobernados, las relaciones con los diversos poderes y órdenes de gobierno y de los sectores así como del reclutamiento militar y otros asuntos.

Al paso de los años, es indudable la existencia de múltiples y diversos precedentes legales y reglamentarios, que han venido perfilando el rostro de Pachuca y, sin dejar de reconocer su relevancia, quizás la mayor empuje hacia la modernidad se da a partir de la entrada del presente Siglo XXI.

Por ende durante el desarrollo de la Vigésima Segunda Sesión Ordinaria Pública celebrada el día 06 de diciembre del año dos mil doce, fue aprobada por Unanimidad de Votos el turno a comisiones la propuesta presentada por el Ing. Eleazar Eduardo García Sánchez, Presidente Constitucional del Ayuntamiento de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, mediante la cual propone el decreto por medio del cual se aboga el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, contenido en el decreto número diecisiete publicado en el periódico oficial del estado el día 08 de diciembre del año 2008 y crea el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, ordenamiento que hasta la fecha se encuentra vigente

Con esta aprobación mediante Decreto Municipal Número Siete, la estructura de la Dependencia sufre reformas en donde se detalla la organización siendo de la siguiente forma:

**TÍTULO TERCERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO
CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO.**

ARTÍCULO 16.- *La Administración Pública del Municipio está conformada por Secretarías, constituidas para apoyar a la o el Presidente Municipal en el desahogo de asuntos del orden administrativo.*

ARTÍCULO 17.- *Para el despacho de los asuntos de los diversos ramos de la Administración Pública del Municipio, auxiliarán a la o el Presidente Municipal las siguientes secretarías:*

- I. Unidades de Apoyo de la o el Presidente Municipal;*
- II. Secretaría General Municipal;*
- III. Secretaría de Planeación y Evaluación;*
- IV. Secretaría de la Tesorería Municipal;*
- V. Secretaría de Servicios Públicos Municipales;*
- VI. Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.*
- VII. Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad;*
- VIII. Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad;*
- IX. Secretaría de Desarrollo Humano y Social;*
- X. Secretaría de Desarrollo Económico;*
- XI. Secretaría de Administración; y*
- XII. Secretaría de Contraloría y Transparencia.*

11

Derivado de lo anterior, el realineamiento orgánico funcional de la Dependencia se proyecta dentro de un esquema de trabajo entre los Titulares de las Secretarías y los miembros del Honorable Cabildo, siendo posible concluir el proyecto y expedido el 28 de octubre de 2013 Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Pachuca de Soto, Hidalgo, en donde la Secretaría se le presenta así:

**CAPÍTULO IX
DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD
SECCIÓN PRIMERA
DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA**

ARTÍCULO 75.- *La Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad es la dependencia Municipal encargada de salvaguardar la integridad física de las personas, preservando su patrimonio, ante situaciones que impliquen violencia o riesgo inminente de peligro, amenaza o disturbio previendo lo necesario para garantizar, mantener y restablecer la paz y el orden público dentro del territorio del municipio, garantizando la aplicación del bando de policía y gobierno, y del reglamento de tránsito y vialidad, promoviendo la participación ciudadana, y se regirá bajo los principios de transparencia, legalidad, objetividad, eficiencia, honradez, y respeto a los derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado de Hidalgo.*

ARTÍCULO 76.- A la o el Titular de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, le corresponderá el despacho de las siguientes atribuciones:

I. Suplir las ausencias de la o el Titular de la Presidencia Municipal en el Consejo Estatal de Seguridad Pública, en los términos de la legislación aplicable;

II. Ordenar las estrategias, lineamientos y acciones para la elaboración del Programa Sectorial en la materia;

III. Establecer las bases, estrategias y lineamientos, mediante los cuales se apliquen las infracciones previstas en las disposiciones reglamentarias conducentes, por la instancia correspondiente;

IV. Proporcionar seguridad pública y proveer al orden interno, protegiendo a los particulares en su persona, propiedades y derechos;

V. Establecer los protocolos y lineamientos a través de los cuales se aprehendan, por conducto de los cuerpos policiales a los infractores o personas que cometan conductas posiblemente constitutivas de delito, en los casos previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; asimismo, auxiliar en estas materias a la autoridad estatal y federal, en términos de las disposiciones legales de la competencia de éstas;

VI. Planear, de acuerdo a la normatividad aplicable, las políticas y lineamientos orientados a la organización, control y supervisión del cuerpo de seguridad pública;

VII. Organizar la prestación del auxilio de la fuerza pública en operativos especiales, cuando, conforme a la ley, lo requieran los diversos órganos y dependencias de los poderes del Estado;

100

VIII. Dirigir y organizar el Sistema de Instalaciones Tácticas Especiales, SITE Municipal;

IX. Implementar el registro, baja, modificación y/o actualización de los datos del personal adscrito a la Secretaría dentro del Sistema Nacional de Personal de Seguridad Pública;

X. Apoyar el sistema de consulta de vehículos robados y recuperados, estableciendo mecanismos de coordinación con las autoridades competentes en la materia de los niveles federal, estatal y municipales;

XI. Establecer las acciones que permitan consultar en el Registro Nacional de Huellas Dactilares;

XII. Coadyuvar con las instancias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipales competentes en la materia, a efecto de sistematizar, suministrar e intercambiar información sobre seguridad pública;

XIII. Implementar actividades que garanticen el tránsito seguro de las personas, mediante un sistema coordinado de vigilancia, de tránsito vehicular y de los peatones;

XIV. Establecer acciones que permitan el retiro de la circulación de aquellos vehículos que no reúnan los requisitos de la normatividad aplicable, procurando la vinculación con otras autoridades en la detención y aseguramiento de vehículos cuando exista solicitud que funde y motive la acción;

XV. Promover campañas y cursos de educación vial, con la finalidad de fomentar el uso adecuado de la vía pública, ya sea como peatón, conductor o pasajero de transporte público o privado así como los vehículos no motorizados, y que éstos conozcan las normas y reglas de tránsito vigentes en el Municipio;

XVI. Coordinar con las instancias correspondientes, la modernización y renovación de la vialidad en materia del sistema de semaforización, señalización así como paraderos;

XVII. Supervisar a los concesionarios del servicio de grúas y corralón Municipal, proponiendo los lineamientos de organización y operatividad de los mismos;
101

XVIII. Coordinar la participación del municipio con los cuerpos de seguridad pública del Estado, la Federación y municipios circunvecinos, con fines de cooperación e intercambio de datos estadísticos, bases de datos, criminalísticas, fichas y demás información que tienda a prevenir la delincuencia, conforme a la normatividad aplicable;

XIX. Proponer a la o el Presidente Municipal, lineamientos orientados a impulsar las acciones que provengan del Consejo de Seguridad Pública Municipal, los observatorios ciudadanos, y demás esquemas de participación ciudadana, que participen en los programas de prevención del delito, que permitan diseñar y recomendar estrategias y acciones institucionales orientadas a diagnosticar y evaluar el impacto de la comisión de delitos en el desarrollo e integración de la sociedad a nivel Municipal, proponiendo la ejecución de acciones coordinadas de carácter interinstitucional, de conformidad con la legislación aplicable vigente;

XX. Implementar acciones que permitan contribuir con la autoridad estatal y municipal en la prevención de delitos;

XXI. Establecer los mecanismos institucionales que permitan la generación de información estratégica encaminadas a la disminución de la incidencia delictiva;

XXII. Fomentar la cultura de la denuncia y la prevención del delito en el Municipio;

XXIII. Formular la conducción de estrategias para la realización de estudios y actividades que permitan la identificación de personas y grupos delictivos;

XXIV. Desarrollar esquemas de análisis y mecanismos de prevención a los delitos contra las personas, el patrimonio y la seguridad pública;

XXV. Dar seguimiento a las llamadas de emergencia realizadas directamente a la secretaría; así como coordinar el sistema de apoyo preventivo, solicitado por la ciudadanía, en situaciones de riesgo o casos de emergencia;

XXVI. Dirigir y organizar la cooperación con los servicios de atención ciudadana y el teléfono 066 del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo, para la atención de emergencias;

XXVII. Contribuir con la Dirección General Jurídica de la Secretaría General Municipal en la asistencia legal de la Secretaría, cuando se trate de asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones;

XXVIII. Coadyuvar con la Dirección General Jurídica de la Secretaría General en todos los trámites establecidos por la Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en aquellos asuntos que correspondan a la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad representar a la Presidencia Municipal, dentro de los juicios de amparo, en términos del artículo 9 de la Ley de la materia, al igual que en las controversias constitucionales y en las acciones de inconstitucionalidad;

XXIX. Determinar, la elaboración de los escritos que se deban presentar de demandas, desistirse o formular su contestación, reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones; así como ofrecer, exhibir y desahogar pruebas, articular y desahogar posiciones, formular alegatos, interponer toda clase de recursos, y, en general, vigilar y atender la tramitación de los juicios y procedimientos jurisdiccionales, administrativos o contenciosos, y en aquellos asuntos en los que la Secretaría tenga interés jurídico, bajo la coordinación de la Dirección General Jurídica;

XXX. Establecer las bases normativas para la elaboración de los lineamientos, los manuales y protocolos para el uso de la fuerza pública por las instituciones policiales del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo; y

XXXI. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal, aplicable a su ámbito de competencia y la o él Presidente Municipal.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA

Artículo 77.- Para el cumplimiento de su objeto, estudio, planeación, operación y despacho de las funciones y atribuciones a su cargo, la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad contará con la siguiente estructura:

- I. Dirección de Policía Preventiva;
- II. Dirección de Vialidad y Tránsito;
- III. Dirección de Prevención del Delito;
- IV. Dirección de Planeación y Estadística; y
- V. Dirección Administrativa.

14

Con esta nueva configuración organizacional, la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad adquiere el perfil necesario para afrontar los retos planeados para brindar estabilidad a la sociedad haciendo hincapié en la preservación de la vida, el patrimonio y las condiciones mínimas de la convivencia de los ciudadanos, preocupación permanente en todos los gobiernos.

En la actual Administración Pública Municipal, de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad se integra al Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020 en el **Eje 1. Pachuca Segura y en Paz** el cual comprende los Sub Ejes:

1.1 Gobernabilidad y Seguridad Integral

2.2 Prevención Delictiva

Base legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo

Leyes

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley del Servicio Militar Nacional.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- Ley de Bienes del Estado de Hidalgo.
- Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatales y Municipales, así como de los Órganos Descentralizados del Estado de Hidalgo.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Hidalgo Decreto No 5.
- Ley de Ingresos del Estado de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal del año 2014.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.

15

Códigos

- Código Civil del Estado de Hidalgo.
- Código de Procedimientos Familiares.
- Código Fiscal del Estado de Hidalgo, P.O.E.H. Decreto 109.
- Código de Ética para las y los Servidores Públicos de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Decreto

- Decreto Municipal Número 4, que Contiene el Decreto de Creación del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.

Planes

- Plan Estatal de Desarrollo 2016 - 2022.
- Plan Municipal de Desarrollo 2019

Reglamentos

- Reglamento de Tránsito y Vialidad para el Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Pachuca de Soto Hidalgo.
- Reglamento del Registro del Estado Familiar.
- Reglamento de la Ley del Servicio Militar.
- Reglamento de los Consejos Ciudadanos de Colaboración Municipal y de Delegados Municipales.
- Reglamento Interior de la Oficina Conciliadora del Municipio de Pachuca de Soto Hidalgo.

Lineamientos

- Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Atribuciones

Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo

CAPÍTULO IX

DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD

SECCIÓN PRIMERA

DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 75.- La Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad es la dependencia Municipal encargada de salvaguardar la integridad física de las personas, preservando su patrimonio, ante situaciones que impliquen violencia o riesgo inminente de peligro, amenaza o disturbio previendo lo necesario para garantizar, mantener y restablecer la paz y el orden público dentro del territorio del municipio, garantizando la aplicación del bando de policía y gobierno, y del reglamento de tránsito y vialidad, promoviendo la participación ciudadana, y se regirá bajo los principios de transparencia, legalidad, objetividad, eficiencia, honradez, y respeto a los derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado de Hidalgo.

ARTÍCULO 76.- A la o el Titular de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, le corresponderá el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Suplir las ausencias de la o el Titular de la Presidencia Municipal en el Consejo Estatal de Seguridad Pública, en los términos de la legislación aplicable;
- II. Ordenar las estrategias, lineamientos y acciones para la elaboración del Programa Sectorial en la materia;
- III. Establecer las bases, estrategias y lineamientos, mediante los cuales se apliquen las infracciones previstas en las disposiciones reglamentarias conducentes, por la instancia correspondiente;
- IV. Proporcionar seguridad pública y proveer al orden interno, protegiendo a los particulares en su persona, propiedades y derechos;

- V. Establecer los protocolos y lineamientos a través de los cuales se aprehendan, por conducto de los cuerpos policiales a los infractores o personas que cometan conductas posiblemente constitutivas de delito, en los casos previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; asimismo, auxiliar en estas materias a la autoridad estatal y federal, en términos de las disposiciones legales de la competencia de éstas;
- VI. Planear, de acuerdo a la normatividad aplicable, las políticas y lineamientos orientados a la organización, control y supervisión del cuerpo de seguridad pública;
- VII. Organizar la prestación del auxilio de la fuerza pública en operativos especiales, cuando, conforme a la ley, lo requieran los diversos órganos y dependencias de los poderes del Estado;
- VIII. Dirigir y organizar el Sistema de Instalaciones Tácticas Especiales, SITE Municipal;
- IX. Implementar el registro, baja, modificación y/o actualización de los datos del personal adscrito a la Secretaría dentro del Sistema Nacional de Personal de Seguridad Pública;
- X. Apoyar el sistema de consulta de vehículos robados y recuperados, estableciendo mecanismos de coordinación con las autoridades competentes en la materia de los niveles federal, estatal y municipales;
- XI. Establecer las acciones que permitan consultar en el Registro Nacional de Huellas Dactilares;
- XII. Coadyuvar con las instancias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipales competentes en la materia, a efecto de sistematizar, suministrar e intercambiar información sobre seguridad pública;
- XIII. Implementar actividades que garanticen el tránsito seguro de las personas, mediante un sistema coordinado de vigilancia, de tránsito vehicular y de los peatones;
- XIV. Establecer acciones que permitan el retiro de la circulación de aquellos vehículos que no reúnan los requisitos de la normatividad aplicable, procurando la vinculación con otras autoridades en la detención y aseguramiento de vehículos cuando exista solicitud que funde y motive la acción;
- XV. Promover campañas y cursos de educación vial, con la finalidad de fomentar el uso adecuado de la vía pública, ya sea como peatón, conductor o pasajero de transporte público o privado así como los vehículos no motorizados, y que éstos conozcan las normas y reglas de tránsito vigentes en el Municipio;

XVI. Coordinar con las instancias correspondientes, la modernización y renovación de la vialidad en materia del sistema de semaforización, señalización así como paraderos;

XVII. Supervisar a los concesionarios del servicio de grúas y corralón Municipal, proponiendo los lineamientos de organización y operatividad de los mismos;

XVIII. Coordinar la participación del municipio con los cuerpos de seguridad pública del Estado, la Federación y municipios circunvecinos, con fines de cooperación e intercambio de datos estadísticos, bases de datos, criminalísticas, fichas y demás información que tienda a prevenir la delincuencia, conforme a la normatividad aplicable;

XIX. Proponer a la o el Presidente Municipal, lineamientos orientados a impulsar las acciones que provengan del Consejo de Seguridad Pública Municipal, los observatorios ciudadanos, y demás esquemas de participación ciudadana, que participen en los programas de prevención del delito, que permitan diseñar y recomendar estrategias y acciones institucionales orientadas a diagnosticar y evaluar el impacto de la comisión de delitos en el desarrollo e integración de la sociedad a nivel Municipal, proponiendo la ejecución de acciones coordinadas de carácter interinstitucional, de conformidad con la legislación aplicable vigente;

XX. Implementar acciones que permitan contribuir con la autoridad estatal y municipal en la prevención de delitos;

XXI. Establecer los mecanismos institucionales que permitan la generación de información estratégica encaminadas a la disminución de la incidencia delictiva;

XXII. Fomentar la cultura de la denuncia y la prevención del delito en el Municipio;

XXIII. Formular la conducción de estrategias para la realización de estudios y actividades que permitan la identificación de personas y grupos delictivos;

XXIV. Desarrollar esquemas de análisis y mecanismos de prevención a los delitos contra las personas, el patrimonio y la seguridad pública;

XXV. Dar seguimiento a las llamadas de emergencia realizadas directamente a la secretaría; así como coordinar el sistema de apoyo preventivo, solicitado por la ciudadanía, en situaciones de riesgo o casos de emergencia;

XXVI. Dirigir y organizar la cooperación con los servicios de atención ciudadana y el teléfono 066 del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo, para la atención de emergencias;

XXVII. Contribuir con la Dirección General Jurídica de la Secretaría General Municipal en la asistencia legal de la Secretaría, cuando se trate de asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones;

XXVIII. Coadyuvar con la Dirección General Jurídica de la Secretaría General en todos los trámites establecidos por la Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en aquellos asuntos que correspondan a la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad representar a la Presidencia Municipal, dentro de los juicios de amparo, en términos del artículo 9 de la Ley de la materia, al igual que en las controversias constitucionales y en las acciones de inconstitucionalidad;

XXIX. Determinar, la elaboración de los escritos que se deban presentar de demandas, desistirse o formular su contestación, reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones; así como ofrecer, exhibir y desahogar pruebas, articular y desahogar posiciones, formular alegatos, interponer toda clase de recursos, y, en general, vigilar y atender la tramitación de los juicios y procedimientos jurisdiccionales, administrativos o contenciosos, y en aquellos asuntos en los que la Secretaría tenga interés jurídico, bajo la coordinación de la Dirección General Jurídica;

XXX. Establecer las bases normativas para la elaboración de los lineamientos, los manuales y protocolos para el uso de la fuerza pública por las instituciones policiales del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo; y

XXXI. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal, aplicable a su ámbito de competencia y la o él Presidente Municipal.

20

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA

Artículo 77.- Para el cumplimiento de su objeto, estudio, planeación, operación y despacho de las funciones y atribuciones a su cargo, la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad contará con la siguiente estructura:

I. Dirección de Policía Preventiva;

II. Dirección de Vialidad y Tránsito;

III. Dirección de Prevención del Delito;

IV. Dirección de Planeación y Estadística; y

V. Dirección Administrativa.

Artículo 78. A la Dirección de Policía Preventiva le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Coordinar el cumplimiento y vigilar la ejecución del Programa Rector Municipal de Seguridad Pública;

II. Organizar el control, supervisión y evaluación del cuerpo de seguridad pública;

III. Coadyuvar en el establecimiento de mecanismos institucionales dirigidos a la prevención del delito, observando el cumplimiento y aplicación eficaz de las disposiciones en la materia;

IV. Intervenir en la detención de infractores ante la comisión de faltas administrativas, flagrancia en la realización de un ilícito o ante la celebración de hechos graves que afecten la seguridad, bienestar y patrimonio de las personas;

V. Preservar el orden, tranquilidad, seguridad pública y armonía social, dentro de la jurisdicción municipal;

VI. Participar en el diseño de estrategias eficaces y oportunas que permitan reducir el tiempo de reacción para preservar la seguridad pública;

VII. Proporcionar el servicio de seguridad pública bajo condiciones de calidad y respeto a los derechos humanos;

VIII. Rendir diariamente a la o al Titular de la Secretaría un informe de los hechos y actividades relevantes de la Dirección;

IX. Planear, desarrollar y establecer líneas de comunicación a través de la aplicación de tecnologías de información, que permitan conformar una arquitectura interna de redes convergentes de voz, datos y video, para la correcta instrumentación de proyectos y programas estratégicos para la Secretaría;

X. Monitorear de forma permanente los sistemas tecnológicos de vigilancia instaladas en diferentes puntos del Municipio;

XI. Generar oportuna y eficazmente la elaboración de informes periódicos sobre incidentes relevantes que permitan al Titular de la Secretaría adoptar decisiones expeditas sobre asuntos estratégicos del Municipio;

XII. Poner a disposición del Órgano Administrativo competente a través de los diferentes cuerpos policiales adscritos a la Dirección, a los sujetos responsables por la comisión de infracciones y faltas administrativas derivadas de la violación a las disposiciones contenidas en el Bando de Policía y Gobierno y los demás ordenamientos reglamentarios del Municipio;

XIII. Implementar los lineamientos, manuales y protocolos para el uso de la fuerza pública por las instituciones policiales del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo; y

XIV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 79. A la Dirección de Vialidad y Tránsito le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Coordinar el cumplimiento y vigilar la ejecución del Programa Rector Municipal de Tránsito y Vialidad, en coordinación con las autoridades competentes;

II. Supervisar el tránsito en las vialidades de jurisdicción municipal, en los términos que señalen las leyes y reglamentos respectivos y, en su caso, aplicar las infracciones que procedan cuando existan violaciones a los mismos y en los términos previstos en la reglamentación de tránsito y vialidad;

III. Organizar los diversos cuerpos de tránsito y vialidad;

IV. Realizar actividades tendientes a garantizar el tránsito seguro de las personas, mediante un sistema coordinado de vigilancia, de tránsito vehicular, ciclistas y de los peatones;

V. Promover la modernización y renovación del sistema de señalización en base a la normatividad existente así como del desarrollo de un sistema confiable, oportuno y eficaz de semáforos, en coordinación con las autoridades competentes en la materia;

VI. Promover una educación vial dentro de la jurisdicción municipal;

VII. Promover la participación ciudadana;

VIII. Rendir diariamente a la o al Titular de la Secretaría un informe de los hechos y actividades relevantes de la Dirección;

IX. Dirigir el control y supervisión de las estrategias y acciones abocadas al retiro de la circulación de todos aquellos vehículos que no cumplan con la normatividad para circular;

X. Implementar acciones que permitan la detención y aseguramiento de vehículos, cuando exista solicitud que funde y motive la acción; procurando el establecimiento de los mecanismos y la coordinación con otras autoridades;

XI. Supervisar a los concesionarios de los servicios de grúas y corralón, vigilando la aplicación los lineamientos establecidos para su operación;

XII. Resguardar y custodiar aquellas garantías que se hayan retenido por motivo de las infracciones impuestas por transgredir el Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio;

XIII. Elaborar estadísticas de incidencias de las infracciones cometidas, reportándolas mediante un informe mensual a la o al Titular de la Secretaría; que contribuyan al establecimiento de políticas de difusión para prevenir infracciones;

XIV. Elaborar estadísticas de accidentes de tránsito dividiéndolos en los diferentes tipos de usuarios que utilizan las vialidades, reportándolas mensualmente mediante un informe a la o el Titular de la Secretaría; que contribuyan al establecimiento de políticas de seguridad vial para la prevención de accidentes;

XV. Elaborar auditorias de seguridad vial anualmente para determinar índices de accidentabilidad en los puntos donde se hayan generado el mayor número de percances viales, que contribuyan al establecimiento de políticas de seguridad vial para la prevención de accidentes; y

XVI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 80. A la Dirección de Prevención del Delito le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Conducir el cumplimiento y ejecución del Programa Rector Municipal de Prevención del Delito, a fin de contribuir a la consolidación de las políticas de seguridad pública, en coordinación con las autoridades competentes;

II. Organizar la instrumentación, ejecución, supervisión y evaluación de la formación de observatorios ciudadanos para que participen en los programas de prevención del delito, que permitan diseñar y recomendar estrategias y acciones institucionales, orientadas a diagnosticar y evaluar el impacto de la comisión de delitos en el desarrollo e integración de la sociedad a nivel Municipal, proponiendo la ejecución de acciones coordinadas de carácter interinstitucional, de conformidad con la legislación aplicable vigente;

III. Establecer, dar seguimiento y evaluar los programas dirigidos a la prevención del delito, generando mecanismos de colaboración interinstitucional e intergubernamental con las autoridades competentes en la materia, en el ámbito municipal;

IV. Auxiliar en la instrumentación de convenios, políticas, lineamientos y acciones de apoyo y coordinación interinstitucional con organismos públicos, sociales y privados para la prevención del delito y el fomento de la participación ciudadana;

V. Fomentar la cultura de denuncia y la prevención del delito en el Municipio;

VI. Fortalecer la participación ciudadana dentro de los sistemas institucionales de prevención del delito a efecto de garantizar una cultura preventiva y el desarrollo de valores cívicos entre la ciudadanía;

VII. Coadyuvar en el estudio de conductas antisociales y los factores que la propician que permitan, en coordinación con las autoridades estatales y federal, contribuir al diseño de planes y programas de prevención del delito;

VIII. Coordinar con las instancias correspondientes, la ejecución de acciones institucionales e interinstitucionales tendientes a la prevención de la farmacodependencia, consumo de bebidas alcohólicas y tabaco;

IX. Fomentar el respeto a la dignidad de la persona y la promoción de la integración de la familia;

X. Fortalecer el respeto a los derechos humanos;

XI. Promover la participación de los medios de comunicación en los programas de prevención del delito y de difusión de los valores cívicos;

XII. Promover con las autoridades educativas la implementación de programas escolares de autoprotección;

XIII. Promover la coordinación de los tres ámbitos de gobierno y de los sectores de la sociedad en la atención de las causas sociales que propician la delincuencia; y

XIV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 81. A la Dirección de Planeación y Estadística, le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Monitorear de forma permanente los sistemas tecnológicos de vigilancia instaladas en diferentes puntos del Municipio;
- II. Generar oportuna y eficazmente la elaboración de informes periódicos sobre incidentes relevantes que permitan al Titular de la Secretaría adoptar decisiones expeditas sobre asuntos estratégicos del Municipio;
- III. Elaborar el mapeo y gráficas de las incidencias delictivas que permitan al personal operativo implementar la vigilancia oportuna y las estrategias necesarias para combatirlas; y
- IV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 82. A la Dirección Administrativa le corresponde, además de las establecidas en el artículo 105 del presente Reglamento, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el Programa anual de capacitación y especialización del personal de la Secretaría para la realización de sus funciones;
- II. Coordinar la formación del personal operativo de la Secretaría, junto con los institutos de capacitación y profesionalización tanto federales como estatales;
- III. Evaluar las políticas de capacitación tendientes a elevar la formación y desarrollo de habilidades y destrezas para el mejoramiento de los servidores públicos de la Secretaría;
- IV. Llevar el registro, control y seguimiento del personal inscrito en los módulos de capacitación relativos al tema de seguridad pública o materias afines a la misma;
- V. Verificar que los programas de profesionalización se apliquen al personal de la secretaría;
- VI. Realizar los estudios para detectar las necesidades de capacitación de los servidores públicos y proponer los cursos correspondientes;
- VII. Coadyuvar en la implementación de los instrumentos específicos para la evaluación y diagnóstico del rendimiento intelectual, personalidad, valores y aptitudes que hayan sido determinados como necesarios para quienes laboran en la Secretaría;

VIII. Fomentar la evaluación psicológica a fin de evitar conductas y actitudes que afecten la imagen de la Secretaría;

IX. Detectar e identificar en la conducta del personal de seguridad pública, factores de riesgo y problemática psicológica, analizarla y valorar los casos susceptibles, a fin de emitir el dictamen correspondiente con propuestas de acciones preventivas y de atención que permitan reorientar su vocación de servicio;

X. Proponer a la o el Titular de la Secretaría la elaboración de análisis, el diseño de sistemas y la elaboración de programas informáticos tendientes al desarrollo, implementación y adaptación de tecnología y sistemas informativos ágiles y eficientes que permitan la modernización y eficacia institucional de las políticas, estrategias y programas en materia de seguridad pública;

XI. Brindar soporte y asistencia técnica a todo el equipo de cómputo y bases de datos de la Secretaría;

XII. Administrar eficazmente las cuentas de los usuarios de la red de la secretaría, a efecto garantizar la seguridad de la información;

XIII. Coadyuvar en la elaboración y ejecución de los programas y acciones de mantenimiento del equipo de cómputo, así como efectuar el registro y la asignación del mismo a los áreas administrativos de la Secretaría; y

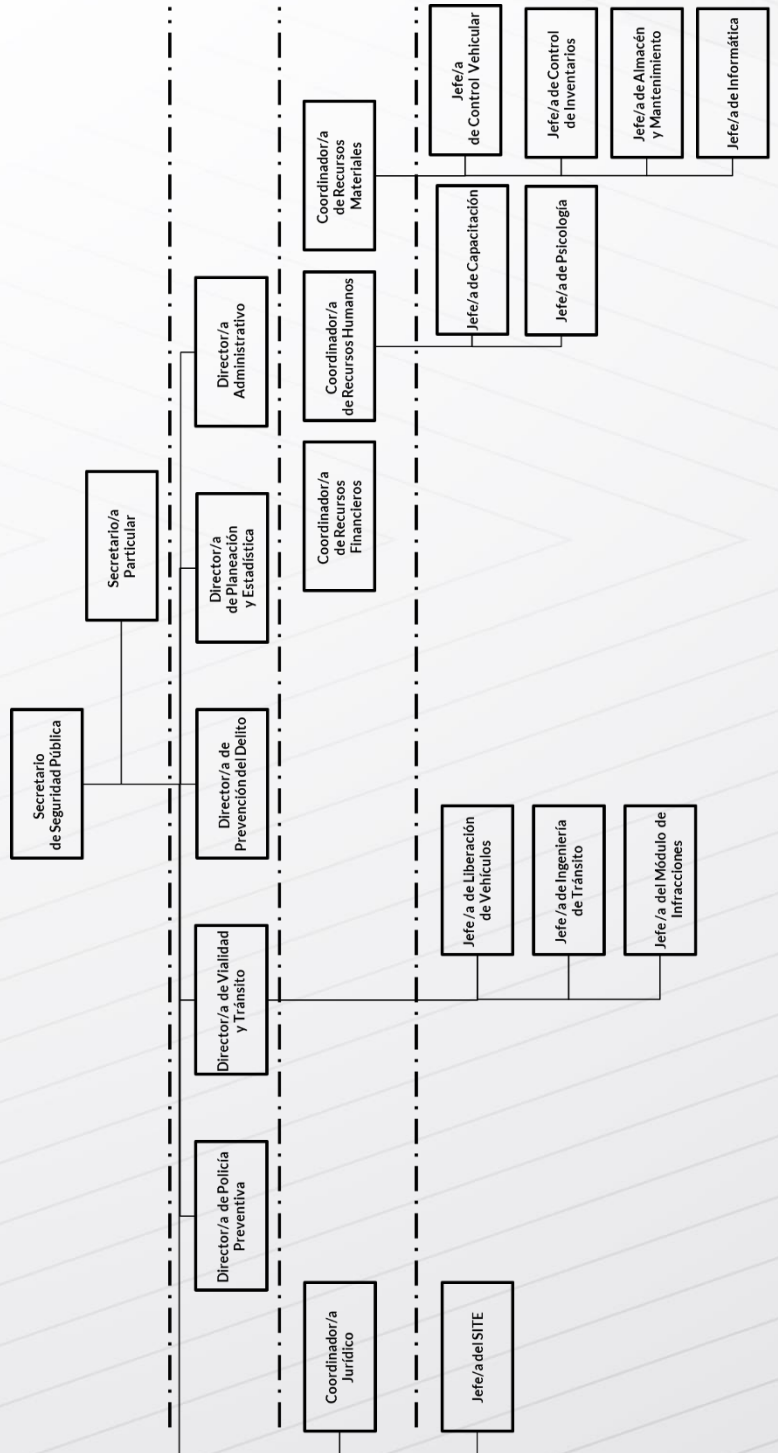
XIV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Estructura Orgánica

Para el cumplimiento de su objeto, estudio, planeación, operación y despacho de las funciones y atribuciones a su cargo, la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad contará con la siguiente estructura:

SPTV.01	Secretaría de Seguridad Pública Tránsito y Vialidad
SPTV.01.00.01	Secretaría Particular
SPTV.01.01	Dirección de Policía Preventiva
SPTV.01.02	Dirección de Tránsito y Vialidad
SPTV.01.02.00.01	Departamento de Módulo de Infracciones
SPTV.01.02.00.02	Departamento de Liberación de Vehículos
SPTV.01.02.00.03	Departamento de Ingeniería de Tránsito
SPTV.01.03	Dirección de Prevención del Delito
SPTV.01.04	Dirección de Planeación y Estadística
SPTV.01.05	Dirección administrativa
SPTV.01.05.01	Coordinación de Recursos Financieros
SPTV.01.05.01	Coordinación de Recursos Humanos
SPTV.01.05.01.01	Departamento de Capacitación
SPTV.01.05.01.02	Departamento de Psicología
SPTV.01.05.02	Coordinación de Recursos Materiales
SPTV.01.05.02.01	Departamento de Control de Control Vehicular
SPTV.01.05.02.02	Departamento de Control de Inventarios
SPTV.01.05.02.03	Departamento de Almacén y Mantenimiento
SPTV.01.05.02.04	Departamento de Informática
SPTV.01.00.02	Coordinación Jurídica
SPTV.01.00.00.01	Departamento de SITE

Organigrama



Objetivos y Funciones por unidad administrativa

I. De la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad

SPTV.01 Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.

Objetivo:

Salvaguardar la integridad física de las personas, preservando su patrimonio, ante situaciones que impliquen violencia o riesgo inminente de peligro, amenaza o disturbio previendo lo necesario para garantizar, mantener y restablecer la paz y el orden público dentro del territorio del municipio, garantizando la aplicación del bando de policía y gobierno, y del reglamento de tránsito y vialidad, promoviendo la participación ciudadana, y se regirá bajo los principios de transparencia, legalidad, objetividad, eficiencia, honradez, y respeto a los derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado de Hidalgo.

Funciones:

1. Suplir las ausencias de la o el Titular de la Presidencia Municipal en el Consejo Estatal de Seguridad Pública, en los términos de la legislación aplicable;
2. Ordenar las estrategias, lineamientos y acciones para la elaboración del Programa Sectorial en la materia;
3. Establecer las bases, estrategias y lineamientos, mediante los cuales se apliquen las infracciones previstas en las disposiciones reglamentarias conducentes, por la instancia correspondiente;
4. Proporcionar seguridad pública y proveer al orden interno, protegiendo a los particulares en su persona, propiedades y derechos;
5. Establecer los protocolos y lineamientos a través de los cuales se aprehendan, por conducto de los cuerpos policiales a los infractores o personas que cometan conductas posiblemente constitutivas de delito, en los casos previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; asimismo, auxiliar en estas materias a la autoridad estatal y federal, en términos de las disposiciones legales de la competencia de éstas;

6. Planear, de acuerdo a la normatividad aplicable, las políticas y lineamientos orientados a la organización, control y supervisión del cuerpo de seguridad pública;
7. Organizar la prestación del auxilio de la fuerza pública en operativos especiales, cuando, conforme a la ley, lo requieran los diversos órganos y dependencias de los poderes del Estado;
8. Dirigir y organizar el Sistema de Instalaciones Tácticas Especiales, SITE Municipal;
9. Implementar el registro, baja, modificación y/o actualización de los datos del personal adscrito a la Secretaría dentro del Sistema Nacional de Personal de Seguridad Pública;
10. Apoyar el sistema de consulta de vehículos robados y recuperados, estableciendo mecanismos de coordinación con las autoridades competentes en la materia de los niveles federal, estatal y municipales;
11. Establecer las acciones que permitan consultar en el Registro Nacional de Huellas Dactilares;
12. Coadyuvar con las instancias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipales competentes en la materia, a efecto de sistematizar, suministrar e intercambiar información sobre seguridad pública;
13. Implementar actividades que garanticen el tránsito seguro de las personas, mediante un sistema coordinado de vigilancia, de tránsito vehicular y de los peatones;
14. Establecer acciones que permitan el retiro de la circulación de aquellos vehículos que no reúnan los requisitos de la normatividad aplicable, procurando la vinculación con otras autoridades en la detención y aseguramiento de vehículos cuando exista solicitud que funde y motive la acción;
15. Promover campañas y cursos de educación vial, con la finalidad de fomentar el uso adecuado de la vía pública, ya sea como peatón, conductor o pasajero de transporte público o privado así como los vehículos no motorizados, y que éstos conozcan las normas y reglas de tránsito vigentes en el Municipio;
16. Coordinar con las instancias correspondientes, la modernización y renovación de la vialidad en materia del sistema de semaforización, señalización así como paraderos;
17. Supervisar a los concesionarios del servicio de grúas y corralón Municipal, proponiendo los lineamientos de organización y operatividad de los mismos;

18. Coordinar la participación del municipio con los cuerpos de seguridad pública del Estado, la Federación y municipios circunvecinos, con fines de cooperación e intercambio de datos estadísticos, bases de datos, criminalísticas, fichas y demás información que tienda a prevenir la delincuencia, conforme a la normatividad aplicable;
19. Proponer a la o el Presidente Municipal, lineamientos orientados a impulsar las acciones que provengan del Consejo de Seguridad Pública Municipal, los observatorios ciudadanos, y demás esquemas de participación ciudadana, que participen en los programas de prevención del delito, que permitan diseñar y recomendar estrategias y acciones institucionales orientadas a diagnosticar y evaluar el impacto de la comisión de delitos en el desarrollo e integración de la sociedad a nivel Municipal, proponiendo la ejecución de acciones coordinadas de carácter interinstitucional, de conformidad con la legislación aplicable vigente;
20. Implementar acciones que permitan contribuir con la autoridad estatal y municipal en la prevención de delitos;
21. Establecer los mecanismos institucionales que permitan la generación de información estratégica encaminadas a la disminución de la incidencia delictiva;
22. Fomentar la cultura de la denuncia y la prevención del delito en el Municipio;
23. Formular la conducción de estrategias para la realización de estudios y actividades que permitan la identificación de personas y grupos delictivos;
24. Desarrollar esquemas de análisis y mecanismos de prevención a los delitos contra las personas, el patrimonio y la seguridad pública;
25. Dar seguimiento a las llamadas de emergencia realizadas directamente a la secretaría; así como coordinar el sistema de apoyo preventivo, solicitado por la ciudadanía, en situaciones de riesgo o casos de emergencia;
26. Dirigir y organizar la cooperación con los servicios de atención ciudadana y el teléfono 066 del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo, para la atención de emergencias;
27. Contribuir con la Dirección General Jurídica de la Secretaría General Municipal en la asistencia legal de la Secretaría, cuando se trate de asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones;

28. Coadyuvar con la Dirección General Jurídica de la Secretaría General en todos los trámites establecidos por la Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en aquellos asuntos que correspondan a la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad representar a la Presidencia Municipal, dentro de los juicios de amparo, en términos del artículo 9 de la Ley de la materia, al igual que en las controversias constitucionales y en las acciones de inconstitucionalidad;
29. Determinar, la elaboración de los escritos que se deban presentar de demandas, desistirse o formular su contestación, reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones; así como ofrecer, exhibir y desahogar pruebas, articular y desahogar posiciones, formular alegatos, interponer toda clase de recursos, y, en general, vigilar y atender la tramitación de los juicios y procedimientos jurisdiccionales, administrativos o contenciosos, y en aquellos asuntos en los que la Secretaría tenga interés jurídico, bajo la coordinación de la Dirección General Jurídica;
30. Establecer las bases normativas para la elaboración de los lineamientos, los manuales y protocolos para el uso de la fuerza pública por las instituciones policiales del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo; y
31. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal, aplicable a su ámbito de competencia y la o él Presidente Municipal.

II. De la Secretaría Particular de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad

SPTV.01.00.01 Secretaría Particular

Objetivo:

Coadyuvar en la coordinación de actividades directivas con injerencia administrativa organizacional de atención ciudadana y de auxilia en cuanto a las actividades calendarizadas del titular de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.

Funciones:

1. Programar, controlar, supervisar y mantener actualizada la agenda oficial de actividades que desarrolle el Secretario de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, implementando acciones que permitan el adecuado desempeño de las funciones institucionales.

2. Coordinar la integración de la información que utiliza el Secretario de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad para el desahogo de las audiencias y reuniones que lleva a cabo.
3. Planear y coordinar la calendarización de actividades del Secretario de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad conforme a las instrucciones del mismo, que permita la adecuada administración de la agenda diaria del Secretario promoviendo se lleve a cabo en tiempo y forma.
4. Informar al Secretario de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad de los asuntos que requieran de su atención, aprobación y acuerdo, para el desahogo de los asuntos en trámite que le son turnados a la Secretaría para su atención.
5. Evaluar y supervisar el proceso de control de gestión en sus etapas de recepción, registro, descargo, distribución y archivo de documentos, realizando el seguimiento de los asuntos derivados de los acuerdos e instrucciones giradas por el Secretario de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.
6. Remitir, previo acuerdo con el Secretario de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, la correspondencia a los servidores públicos de la Secretaría para su atención oportuna, implementando sistemas de control que permitan dar seguimiento de la resolución de los asuntos turnados.
7. Acordar periódicamente con él Secretario de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, el estudio, la planeación y el despacho de los asuntos de su competencia, así como presentar a su consideración documentos, correspondencia, audiencias solicitadas, compromisos pendientes y otros requerimientos relacionados con sus funciones.
8. Coordinar y asistir al Secretario de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad en giras, entrevistas, reuniones y actos oficiales, supervisando que todo momento que los eventos se realicen conforme a lo previsto.
9. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

III. Dirección de Policía Preventiva

SPTV.01.01 Dirección de Policía Preventiva.

Objetivo:

Mantener la paz y la seguridad de los habitantes del municipio de Pachuca de Soto, dirigiéndose con ética, profesionalismo y apego a los principios de legalidad ante cada evento, con el propósito de disminuir el índice delictivo, garantizando la seguridad, bienestar y patrimonio de las personas.

Funciones:

1. Coordinar el cumplimiento y vigilar la ejecución del Programa Rector Municipal de Seguridad Pública;
2. Organizar el control, supervisión y evaluación del cuerpo de seguridad pública;
3. Coadyuvar en el establecimiento de mecanismos institucionales dirigidos a la prevención del delito, observando el cumplimiento y aplicación eficaz de las disposiciones en la materia;
4. Intervenir en la detención de infractores ante la comisión de faltas administrativas, flagrancia en la realización de un ilícito o ante la celebración de hechos graves que afecten la seguridad, bienestar y patrimonio de las personas;
5. Preservar el orden, tranquilidad, seguridad pública y armonía social, dentro de la jurisdicción municipal;
6. Participar en el diseño de estrategias eficaces y oportunas que permitan reducir el tiempo de reacción para preservar la seguridad pública;
7. Proporcionar el servicio de seguridad pública bajo condiciones de calidad y respeto a los derechos humanos;
8. Rendir diariamente a la o al Titular de la Secretaría un informe de los hechos y actividades relevantes de la Dirección;
9. Planear, desarrollar y establecer líneas de comunicación a través de la aplicación de tecnologías de información, que permitan conformar una arquitectura interna de redes convergentes de voz, datos y video, para la correcta instrumentación de proyectos y programas estratégicos para la Secretaría;

10. Monitorear de forma permanente los sistemas tecnológicos de vigilancia instaladas en diferentes puntos del Municipio;
11. Generar oportuna y eficazmente la elaboración de informes periódicos sobre incidentes relevantes que permitan al Titular de la Secretaría adoptar decisiones expeditas sobre asuntos estratégicos del Municipio;
12. Poner a disposición del Órgano Administrativo competente a través de los diferentes cuerpos policiales adscritos a la Dirección, a los sujetos responsables por la comisión de infracciones y faltas administrativas derivadas de la violación a las disposiciones contenidas en el Bando de Policía y Gobierno y los demás ordenamientos reglamentarios del Municipio;
13. Implementar los lineamientos, manuales y protocolos para el uso de la fuerza pública por las instituciones policiales del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo; y
14. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

IV. Dirección de Vialidad y Tránsito

SPTV.01.02 Dirección de Tránsito y Vialidad.

Objetivo

Supervisar el tránsito en las vialidades de jurisdicción municipal, en los términos que señalen las leyes y reglamentos respectivos y, en su caso, aplicar las infracciones que procedan cuando existan violaciones a los mismos y en los términos previstos en el Reglamento de Tránsito y Vialidad para el Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.

Funciones:

1. Coordinar el cumplimiento y vigilar la ejecución del Programa Rector Municipal de Tránsito y Vialidad, en coordinación con las autoridades competentes;

2. Supervisar el tránsito en las vialidades de jurisdicción municipal, en los términos que señalen las leyes y reglamentos respectivos y, en su caso, aplicar las infracciones que procedan cuando existan violaciones a los mismos y en los términos previstos en la reglamentación de tránsito y vialidad;
3. Organizar los diversos cuerpos de tránsito y vialidad;
4. Realizar actividades tendientes a garantizar el tránsito seguro de las personas, mediante un sistema coordinado de vigilancia, de tránsito vehicular, ciclistas y de los peatones;
5. Promover la modernización y renovación del sistema de señalización en base a la normatividad existente así como del desarrollo de un sistema confiable, oportuno y eficaz de semáforos, en coordinación con las autoridades competentes en la materia;
6. Promover una educación vial dentro de la jurisdicción municipal;
7. Promover la participación ciudadana;
8. Rendir diariamente a la o al Titular de la Secretaría un informe de los hechos y actividades relevantes de la Dirección;
9. Dirigir el control y supervisión de las estrategias y acciones abocadas al retiro de la circulación de todos aquellos vehículos que no cumplan con la normatividad para circular.
10. Implementar acciones que permitan la detención y aseguramiento de vehículos, cuando exista solicitud que funde y motive la acción; procurando el establecimiento de los mecanismos y la coordinación con otras autoridades;
11. Supervisar a los concesionarios de los servicios de grúas y corralón, vigilando la aplicación los lineamientos establecidos para su operación;
12. Resguardar y custodiar aquellas garantías que se hayan retenido por motivo de las infracciones impuestas por transgredir el Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio;
13. Elaborar estadísticas de incidencias de las infracciones cometidas, reportándolas mediante un informe mensual a la o al Titular de la Secretaría; que contribuyan al establecimiento de políticas de difusión para prevenir infracciones;

14. Elaborar estadísticas de accidentes de tránsito dividiéndolos en los diferentes tipos de usuarios que utilizan las vialidades, reportándolas mensualmente mediante un informe a la o el Titular de la Secretaría; que contribuyan al establecimiento de políticas de seguridad vial para la prevención de accidentes;
15. Elaborar auditorías de seguridad vial anualmente para determinar índices de accidentabilidad en los puntos donde se hayan generado el mayor número de percances viales, que contribuyan al establecimiento de políticas de seguridad vial para la prevención de accidentes; y
16. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

V. Dirección de Prevención del Delito

SPTV.01.03

Objetivo

Diseñar estrategias que permitan elevar las condiciones de seguridad pública, prevenir las diferentes conductas antisociales dentro del municipio de Pachuca de Soto, fomentando y promoviendo la participación ciudadana, mediante la ejecución y evaluación de programas que involucren a la población en general e instituciones de los sectores público, social, académico y privado, sensibilizando a los ciudadanos a través de actividades, políticas, programas y talleres que permitan elevar los factores protectores para no ser víctima de la delincuencia, cambiando así la perspectiva de la seguridad ciudadana.

Funciones:

1. Conducir el cumplimiento y ejecución del Programa Rector Municipal de Prevención del Delito, a fin de contribuir a la consolidación de las políticas de seguridad pública, en coordinación con las autoridades competentes;
2. Establecer, dar seguimiento y evaluar los programas dirigidos a la prevención del delito, generando mecanismos de colaboración interinstitucional e intergubernamental con las autoridades competentes en la materia, en el ámbito municipal;

3. Auxiliar en la instrumentación de convenios, políticas, lineamientos y acciones de apoyo y coordinación interinstitucional con organismos públicos, sociales y privados para la prevención del delito y el fomento de la participación ciudadana;
4. Fomentar la cultura de denuncia y la prevención del delito en el Municipio;
5. Fortalecer la participación ciudadana dentro de los sistemas institucionales de prevención del delito a efecto de garantizar una cultura preventiva y el desarrollo de valores cívicos entre la ciudadanía;
6. Coadyuvar en el estudio de conductas antisociales y los factores que la propician que permitan, en coordinación con las autoridades estatales y federal, contribuir al diseño de planes y programas de prevención del delito;
7. Coordinar con las instancias correspondientes, la ejecución de acciones institucionales e interinstitucionales tendientes a la prevención de la farmacodependencia, consumo de bebidas alcohólicas y tabaco;
8. Fomentar el respeto a la dignidad de la persona y la promoción de la integración de la familia;
9. Fortalecer el respeto a los derechos humanos;
10. Promover la participación de los medios de comunicación en los programas de prevención del delito y de difusión de los valores cívicos;
11. Promover con las autoridades educativas la implementación de programas escolares de autoprotección;
12. Promover la coordinación de los tres ámbitos de gobierno y de los sectores de la sociedad en la atención de las causas sociales que propician la delincuencia; y
13. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

VI. Dirección de Planeación y Estadística

SPTV.01.04 Dirección de Planeación y Estadística.

Objetivo

Elaborar informes periódicos con base a la estadística de incidentes así como generar el mapeo geo referenciado y manejo efectivo de las tecnologías de video vigilancia y radio comunicación a fin de coordinar despliegues operativos dentro del municipio que permitan a los mandos la toma de decisiones y estrategias para prevenir la comisión de conductas delictivas y antisociales en el municipio.

Funciones:

1. Monitorear de forma permanente los sistemas tecnológicos de vigilancia instaladas en diferentes puntos del Municipio;
2. Elaborar oportuna y eficazmente informes periódicos sobre incidentes relevantes que permitan al Titular de la Secretaría adoptar decisiones expeditas sobre asuntos estratégicos del Municipio;
3. Elaborar el mapeo y gráficas de las incidencias delictivas que permitan al personal operativo implementar la vigilancia oportuna y las estrategias necesarias para combatirlas; y
4. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

VII. Dirección Administrativa

SPTV.01.05 Dirección Administrativa.

Objetivo

Coordinar y vigilar la correcta ejecución de los procesos de administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Secretaría en apego a las leyes, normas y lineamientos aplicables a fin cumplir con las actividades de planeación, organización, dirección y control que permitan el apropiado funcionamiento de la estructura organizacional de la corporación policial.

Funciones:

1. Elaborar el Programa anual de capacitación y especialización del personal de la Secretaría para la realización de sus funciones;
2. Coordinar la formación del personal operativo de la Secretaría, junto con los institutos de capacitación y profesionalización tanto federales como estatales;
3. Evaluar las políticas de capacitación tendientes a elevar la formación y desarrollo de habilidades y destrezas para el mejoramiento de los servidores públicos de la Secretaría;
4. Llevar el registro, control y seguimiento del personal inscrito en los módulos de capacitación relativos al tema de seguridad pública o materias afines a la misma;
5. Verificar que los programas de profesionalización se apliquen al personal de la secretaría;
6. Realizar los estudios para detectar las necesidades de capacitación de los servidores públicos y proponer los cursos correspondientes;
7. Coadyuvar en la implementación de los instrumentos específicos para la evaluación y diagnóstico del rendimiento intelectual, personalidad, valores y aptitudes que hayan sido determinados como necesarios para quienes laboran en la Secretaría;
8. Fomentar la evaluación psicológica a fin de evitar conductas y actitudes que afecten la imagen de la Secretaría;
9. Detectar e identificar en la conducta del personal de seguridad pública, factores de riesgo y problemática psicológica, analizarla y valorar los casos susceptibles, a fin de emitir el dictamen correspondiente con propuestas de acciones preventivas y de atención que permitan reorientar su vocación de servicio;
10. Proponer a la o el Titular de la Secretaría la elaboración de análisis, el diseño de sistemas y la elaboración de programas informáticos tendientes al desarrollo, implementación y adaptación de tecnología y sistemas informativos ágiles y eficientes que permitan la modernización y eficacia institucional de las políticas, estrategias y programas en materia de seguridad pública;



11. Brindar soporte y asistencia técnica a todo el equipo de cómputo y bases de datos de la Secretaría;
12. Administrar eficazmente las cuentas de los usuarios de la red de la secretaría, a efecto garantizar la seguridad de la información;
13. Coadyuvar en la elaboración y ejecución de los programas y acciones de mantenimiento del equipo de cómputo, así como efectuar el registro y la asignación del mismo a los áreas administrativos de la Secretaría; y
14. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Descripción de puestos

Nombre del Puesto: Secretario/a de Seguridad Pública Tránsito y Vialidad

Área de Adscripción: Secretaría

Objetivo del Puesto: Dirigir, controlar y organizar las Direcciones que integran a la Secretaría con la finalidad de establecer un clima de estabilidad y orden social en beneficio de la población en un marco de pleno ejercicio de las libertades y de respeto a las garantías individuales y derechos humanos de la sociedad.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe/a inmediato/a:** Presidente/a Municipal de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto.
- **Puestos subordinados:** Todos los puestos que integran las Direcciones, Departamentos y Áreas de la Secretaría de Seguridad Pública.
- **Facultades de decisión:** Autoriza y valida la implementación de los planes y programas de Seguridad Pública así como cualquier tipo de cambio en el personal de la Secretaría.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas internas:** Presidencia Municipal, Secretarios/as, Titulares de Institutos Municipales, Directores/as, Jefes/as de Departamento y Asamblea Municipal.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas externas:** Dependencias de los tres niveles de Gobierno, Organizaciones Civiles y ciudadanía en general.

42

Funciones del puesto:

1. Dirigir, planear, organizar, operar y coordinar los servicios de Policía Preventiva para garantizar la seguridad social del Municipio
2. Dirigir, planear, organizar, operar y coordinar los servicios de Tránsito y Vialidad para establecer adecuadas vías de circulación.

3. Aprobar y evaluar el correcto funcionamiento de los programas de prevención del delito para prevenir y solucionar conductas delictivas en los diversos sectores y colonias del Municipio.
4. Aprobar la ejecución de los recursos financieros, materiales y humanos, para que estén enfocados a la mejora del trabajo operativo.
5. Controlar que el personal operativo y administrativo bajo su mando, cumplan con sus obligaciones y responsabilidades apegándose a los principios de transparencia, legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez para garantizar el respeto a los derechos humanos y garantías individuales.
6. Recibir y atender las quejas y denuncias presentadas por los ciudadanos, en relación con los servicios que brinda el personal a su cargo para darle seguimiento y solución a las mismas.
7. Autorizar los programas de evaluación de control de confianza, de selección de personal, capacitación y profesionalización policial de los elementos activos así como de los aspirantes a la policía municipal, con la finalidad de tener al personal adecuado de acuerdo a los lineamientos de ley en la Institución.
8. Informar al Presidente/a Municipal sobre el índice delincencial que hay en el Municipio, para que en conjunto se tomen las decisiones sobre las acciones o programas a ejecutar en materia de seguridad.
9. Encauzar la creación de bancos de información que permitan el establecimiento de programas especiales que conlleven a la formación de una estrategia de prevención y combate para la delincuencia.
10. Presentar de manera oportuna y confiable a las distintas instituciones públicas involucradas en la prevención y combate al delito la información que se genere en pro de la prevención del delito e informar a la comunidad con el fin de ampliar la cultura cívica.

Responsabilidades del puesto:

Informar al Presidente/a Municipal, sobre los acontecimientos relevantes en materia de seguridad, así como el manejo responsable de la información y recursos asignados a la Secretaría.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel Académico: Nivel mínimo: Licenciatura o Especialidad afín al cargo

Ideal: Licenciatura y/o maestría afines al cargo

Formación: Indicar el manejo de:

a. Herramientas: Paquetería básica en computación (paquetería Office), Internet, Teléfono.

b. Capacidades técnicas: Técnicas tácticas y estratégicas de operación policial.

c. Idiomas y/o lenguas indígenas: (no necesario)

Habilidades: Enfoque a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planeación y organización, identidad institucional, supervisión y control, negociación y conciliación, atención al cliente, ejecución de procesos.

44

Experiencia: Cinco años de experiencia en el ramo.

Otros: (No aplica)

Nombre del Puesto: **Secretario/a Particular**

Área de Adscripción: Secretaría

Objetivo del Puesto: Coadyuvar en la coordinación de actividades directivas con injerencia administrativa organizacional de atención ciudadana y de auxilia en cuanto a las actividades calendarizadas del titular de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe/a inmediato/a:** Secretario de Seguridad Pública Tránsito y Vialidad.

- **Puestos subordinados:** Personal integrante del despacho.
- **Facultades de decisión:** Coordinación de la agenda de la o el Titular de la Dependencia, integración de información, gestión de asuntos estratégicos de la dependencia y atención a asuntos personales de la o el Titular.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Unidades de apoyo a la Presidencia Municipal, Secretarios/as, Directores/as, Titulares de Institutos Municipales, Jefes/as de Departamento y Asamblea Municipal.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** Dependencias de los tres niveles de Gobierno, Organizaciones Civiles y ciudadanía en general.

Funciones del puesto:

1. Programar, controlar, supervisar y mantener actualizada la agenda oficial de actividades que desarrolle el Secretario de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, implementando acciones que permitan el adecuado desempeño de las funciones institucionales.
2. Coordinar la integración de la información que utiliza el Secretario de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad para el desahogo de las audiencias y reuniones que lleva a cabo.
3. Planear y coordinar la calendarización de actividades del Secretario de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad conforme a las instrucciones del mismo, que permita la adecuada administración de la agenda diaria del Secretario promoviendo se lleve a cabo en tiempo y forma.
4. Informar al Secretario de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad de los asuntos que requieran de su atención, aprobación y acuerdo, para el desahogo de los asuntos en trámite que le son turnados a la Secretaría para su atención.
5. Evaluar y supervisar el proceso de control de gestión en sus etapas de recepción, registro, descargo, distribución y archivo de documentos, realizando el seguimiento de los asuntos derivados de los acuerdos e instrucciones giradas por el Secretario de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.
6. Remitir, previo acuerdo con el Secretario de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, la correspondencia a los servidores públicos de la Secretaría para su atención oportuna, implementando sistemas de control que permitan dar seguimiento de la resolución de los asuntos turnados.

7. Acordar periódicamente con el Secretario de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, el estudio, la planeación y el despacho de los asuntos de su competencia, así como presentar a su consideración documentos, correspondencia, audiencias solicitadas, compromisos pendientes y otros requerimientos relacionados con sus funciones.
8. Coordinar y asistir al Secretario de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad en giras, entrevistas, reuniones y actos oficiales, supervisando que todo momento que los eventos se realicen conforme a lo previsto.
9. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Responsabilidades del puesto:

Coordinación de la agenda de la o el Secretario de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, integración de información, gestión de asuntos estratégicos de la dependencia y atención a asuntos personales de la o el Titular.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

46

Nivel Académico: Nivel mínimo: Pasante o titulado/a de licenciatura en áreas económico - administrativas

Ideal: Licenciatura concluida en áreas económico-administrativas.

Formación: Indicar el manejo de:

a) **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.

b) **Capacidades técnicas:** Planeación y organización de actividades y procedimientos administrativos.

c) **Idiomas y/o lenguas indígenas:** (no necesario)

Habilidades: Enfoque a resultados, trabajo en equipo, planeación y organización, identidad institucional, ejecución de procesos, atención a la ciudadanía.

Experiencia: Dos años de experiencia en el ramo.

Otros: (No aplica)

Nombre del Puesto: Director/a de Policía Preventiva

Área de Adscripción: Dirección de Policía Preventiva

Objetivo del Puesto: Dirigir las estrategias y tácticas policiales que permitan garantizar la seguridad pública en todo el Municipio.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe/a inmediato/a:** Secretario de Seguridad Pública Tránsito y Vialidad.
- **Puestos subordinados:** Personal Operativo y Administrativo que integran la Dirección de Policía Preventiva.
- **Facultades de decisión:** Administración y gestión de recursos humanos y materiales a su cargo, así como en aspectos inherentes a la Seguridad Pública.

47

Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas: Todas las Secretarías que integran el Ayuntamiento.

- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** Todas las que de manera directa o indirecta correlacionen con la Secretaría.

Funciones del puesto:

1. Planear y dirigir estrategias para mejorar el tiempo de reacción y respuesta para la preservación del orden y la paz pública.
2. Definir las bases para la planeación de operativos dirigidos a un fin específico en materia de Seguridad Pública.
3. Rendir informes de las acciones relevantes de la Dirección a su cargo al Secretario de Seguridad para que este tenga un panorama amplio de la situación en el Municipio.
4. Coordinar actividades con las Direcciones de Prevención del Delito, Tránsito y Vialidad y Dirección de Planeación y Estadística con la finalidad de unir esfuerzos en los diferentes operativos.
5. Proponer al Secretario de Seguridad Pública la implementación de operativos específicos en zonas de mayor vulnerabilidad para reducir el índice delincencial de la ciudad.

6. Implementar los mecanismos necesarios para la eficiente intervención de la Policía Preventiva en los diferentes llamados de auxilio o reportes que se reciban por parte de la ciudadanía en general.
7. Dar cabal cumplimiento a todos los mandatos judiciales que instruyan las diferentes autoridades para restablecer la paz social.
8. Inspeccionar que las armas y municiones que se encuentran en la Armería se encuentren en perfectas condiciones para su uso.
9. Supervisar que el personal adscrito a la Dirección de la Policía Preventiva, se presente a laborar debidamente uniformado y con el equipo asignado en perfectas condiciones para que estor brinden un buen servicio.

Responsabilidades del puesto:

Planear, coordinar y supervisar diversos operativos, para salvaguardar la seguridad de la ciudadanía, preservando la seguridad pública y armonía social.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

48

Nivel Académico: Nivel mínimo: Licenciatura o Especialidad afín al tema.
Ideal: Licenciatura y/o carrera afín del cargo con amplios conocimientos tácticos policiales.

Formación: Indicar el manejo de:

a) **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, Cursos en Funciones y Conocimientos Policiales, Derechos Humanos, nociones de derecho penal, derechos humanos y juicios orales

a) **Capacidades técnicas:** Manejo de las Armas de fuego, manejo de Vehículos Terrestres, armas de fuego, bastón policial PR-24, candado de mano y manejo de equipo de radio-comunicación.

b) **Idiomas y/o lenguas indígenas:** (no necesario)

Habilidades: Enfoque a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planeación y organización, identidad institucional, supervisión y control, atención al ciudadano, ejecución de procesos.

Experiencia: 3 años al frente de grupos operativos

Otros: (No aplica)

Nombre del Puesto:

Director/a de Tránsito y Vialidad

Área de Adscripción: Dirección de Tránsito y Vialidad

Objetivo del Puesto: Ejecutar las estrategias operativas para garantizar la libre y segura movilidad terrestre en las vías de tránsito dentro del territorio municipal.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe/a inmediato/a:** Secretario de Seguridad Pública Tránsito y Vialidad
- **Puestos subordinados:** Departamentos de Liberación de Vehículos, Módulo de Infracciones, Ingeniería de Tránsito, personal operativo y administrativo que integra la Dirección de Vialidad y Tránsito
- **Facultades de decisión:** Administración y gestión de recursos humanos y materiales a su cargo, así como en aspectos inherentes a la Seguridad Pública.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Todas las Secretarías que integran el Ayuntamiento.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** Todas las que de manera directa o indirecta correlacionen con la Secretaría.

49

Funciones del puesto:

1. Rendir Informes al Secretario de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad sobre la modernización, renovación, operación de la señalización y de los semáforos.
2. Crear y Vigilar la correcta aplicación de los programas dirigidos a mejorar y controlar la Vialidad y Tránsito dentro del Municipio de Pachuca de Soto.
3. Aunar actividades con las Direcciones de Prevención del Delito, Tránsito y Vialidad y Dirección de Planeación y Estadística con la finalidad de unir esfuerzos en los diferentes operativos.

4. Supervisar que el personal adscrito a la Dirección de Tránsito y Vialidad, se presente a laborar debidamente uniformado y con el equipo asignado en perfectas condiciones para que estor brinden un buen servicio.
5. Elaborar estrategias para mejorar el tiempo de reacción y preservar la Seguridad Pública.
6. Cumplir, hacer cumplir y aplicar las disposiciones en la materia, contenidas en las Leyes, Reglamentos, Normas y demás disposiciones y ordenamientos aplicables dentro del marco jurídico.
7. Coordinar estrategias funcionales en tiempo real para el adecuado funcionamiento vial.
8. Diseñar planes y programas que permitan adaptarse a las necesidades viales que constantemente aquejan a la ciudadanía.

Responsabilidades del puesto:

Cuidar la disciplina, el orden del personal así como el equipo que se le ha asignado para el cumplimiento de las funciones operativas.

50

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

- Nivel Académico:** Nivel mínimo: Licenciatura o Especialidad afín al tema.
Ideal: Licenciatura, Cursos en Funciones y Conocimientos Policiales.
- Formación:** Indicar el manejo de:
- a) **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.
 - b) **Capacidades técnicas:** Planeación y organización de actividades así como conocimiento amplio de leyes federales, estatales, reglamentos, decretos aplicables en temas de movilidad vial.
 - c) **Idiomas y/o lenguas indígenas:** (no necesario)

- Habilidades:** Enfoque a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planeación y organización, identidad institucional, supervisión y control, atención al ciudadano, ejecución de procesos.
- Experiencia:** 3 años al frente de grupos operativos.
- Otros:** (No aplica)

Nombre del Puesto: Jefe/a del Departamento de Módulo de Infracciones

Área de Adscripción:

Jefe del Módulo de Infracciones.

Objetivo del Puesto:

Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades que se realizan en el Módulo de Infracciones, así como la orientación directa a los conductores y peatones, en el uso y manejo del Reglamento de Tránsito, para evitar la violación de normas relativas al tránsito vehicular y peatonal del Municipio, garantizando un buen servicio a la ciudadanía, así como el eficiente desarrollo de los procedimientos que se realizan en el departamento.

51

Relaciones de autoridad:

- **Jefe/a inmediato/a:** Director de Vialidad y Tránsito.
- **Puestos subordinados:** Jueces calificadores, auxiliares administrativos y almacenistas.
- **Facultades de decisión:** Sobre el personal a cargo e información que se genere dentro del área en temas de infracciones.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Todas las áreas que integran la Secretaría de Seguridad Pública Tránsito y Vialidad.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** Tesorería Municipal, Secretaría de Administración y ciudadanía en general.

Funciones del puesto:

1. Elaborar y enviar reporte estadístico al Secretario de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal, así como al Director de Vialidad y Tránsito, en el que se reflejen datos relevantes, que sirvan para la toma de decisiones y la implementación de acciones.
2. Supervisar y validar el registro de ingresos diarios, correspondientes al cobro de infracciones, constancias de no infracción, infracciones de radar y permisos de carga y descarga para el control de los ingresos.
3. Autorizar o exceptuar permisos de carga y descarga y/o de circulación a vehículos de 3 ½ toneladas en adelante para que puedan circular y/o realizar maniobras en el interior de la ciudad.
4. Autorizar constancias de no infracción, para validar que la garantía no se encuentra infraccionada por tránsito o por radar.
5. Atender las inconformidades, inquietudes y dudas de la ciudadanía referente a los trámites que se proporcionan en el Módulo de Infracciones para brindar un mejor servicio.
6. Calificar el monto de las infracciones en el SMCI (sistema móvil de captura de infracciones), para que capturistas de egreso registren con su recibo de pago la salida de la garantía.
7. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del personal a su cargo.
8. Analizar, verificar y validar los trabajos e informes presentados por el personal a su cargo.
9. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

52

Responsabilidades del puesto:

Autorizar permisos y constancias de no infracción así como la recaudación de multas a infractores que violan las normas relativas al tránsito vehicular y peatonal del Municipio.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel Académico: Nivel mínimo: Licenciatura.

Ideal: Licenciatura o ingeniería concluida en enfoque económico administrativo.

Formación:

Indicar el manejo de:

- a. **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.
- b. **Capacidades técnicas:** Conocimientos de paquetería de office, manejo de sistema móvil de captura de infracciones, dominio del Reglamento de Tránsito y Vialidad, nociones en Ley de Ingresos para el estado de Hidalgo, Ley Orgánica Municipal, Código Fiscal Municipal y Reglamento Interno de Seguridad Pública Municipal.
- c. **Idiomas y/o lenguas indígenas:** (no necesario)

Habilidades:

Enfoque a resultados, trabajo en equipo, liderazgo e Identidad Institucional.

53

Experiencia:

Un año de experiencia en el ramo.

Otros:

(No aplica)

Nombre del Puesto:

Jefe/a del Departamento Liberación de Vehículos

Área de Adscripción:

Dirección de Vialidad y Tránsito

Objetivo del Puesto:

Orientar y realizar el proceso de liberación de vehículos por retención y envío a depósitos vehiculares autorizados, por accidentes viales e incumplimientos a la normatividad.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe/a inmediato/a:** Director de Vialidad y Tránsito.
- **Puestos subordinados:** Auxiliar del Departamento.

- **Facultades de decisión:** Con el personal a cargo.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Todas las áreas operativas que integran la Secretaría de Seguridad Pública Tránsito y Vialidad.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** Todas las que de manera directa o indirecta correlacionen con la Secretaría.

Funciones del puesto:

1. Verificar el motivo de ingreso de los vehículos que se encuentren en trámite para su liberación.
2. Solicitar al área de Peritos información sobre las infracciones elaboradas por ese departamento, además de solicitar copia del reporte de accidente para obtener el monto que debe pagarse por la liberación de un vehículo.
3. Capturar los datos de los vehículos ingresados.
4. Consultar estatus del vehículo ante el Registro Público Vehicular.
5. Recibir la documentación original y cotejar su validez oficial.
6. Corroborar si existe averiguación previa antes de liberar un vehículo.
7. Autorizar el egreso de vehículos una vez que se ha verificado que se cumplieron todos los requisitos necesarios.
8. Supervisar las acciones del personal a su cargo.
9. Las demás que le sean encomendadas y que tenga relación con el puesto que desempeña.

54

Responsabilidades del puesto:

Llevar un control de manera eficiente y exacta de todos aquellos expedientes y documentación que se genere en el área, así como los documentos ingresados, con el fin de brindar la correcta liberación de los vehículos.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel Académico: Nivel mínimo: Pasante o titulado/a de licenciatura en administración o derecho.

Ideal: Licenciatura.

Formación:

Indicar el manejo de:

- a. **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.
- b. **Capacidades técnicas:** Conocimientos de paquetería de office y elaboración de archivos.
- c. **Idiomas y/o lenguas indígenas:** (no necesario)

Habilidades:

Trabajo en equipo, liderazgo, ejecución de procesos, atención a la ciudadanía e Identidad Institucional.

Experiencia:

Dos años de experiencia en el ramo.

Otros:

(No aplica)

55

Nombre del Puesto:

Jefe/a del Departamento de Ingeniería de Tránsito

Área de

Adscripción:

Dirección de Vialidad y Tránsito

Objetivo del Puesto:

Apoyar la vialidad en el municipio mediante una correcta y oportuna señalización y semaforización, así como apoyar con acciones tendientes a garantizar la seguridad en el tránsito de vehículos y peatones, mediante una eficiente señalización vertical preventiva, restrictiva e informativa, de acuerdo a la normatividad de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, misma que se instala en la zona metropolitana del Municipio

Relaciones de autoridad:

- **Jefe/a inmediato/a:** Director de Vialidad y Tránsito.
- **Puestos subordinados:** Auxiliar del Departamento.
- **Facultades de decisión:** Con el personal a cargo.

- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Todas las áreas que integran la Secretaría de Seguridad Pública Tránsito y Vialidad que requieran intervención del departamento.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** Todas las que de manera directa o indirecta correlacionen con la Secretaría.

Funciones del puesto:

1. Supervisar las acciones del personal a su cargo.
2. Elaboración de estados de fuerza y actividades diarias de las áreas que comprende el Departamento.
3. Apoyo a la Dirección de Vialidad y Tránsito en la elaboración de operativos que incluyan cierres de vialidades y concentraciones masivas.
4. Vigilar que la señalización vial de la ciudad se encuentre en óptimas condiciones.
5. Efectuar la corrección de errores en la programación de los dispositivos electrónicos por fallas eléctricas.
6. Elaboración de dictámenes técnicos para que el tránsito de vehículos y peatones sea de manera segura y eficiente en la vía pública.
7. Realizar estudios y dictámenes viales.
8. Mantenimiento correctivo y preventivo de la señalización vial.
9. Mantenimiento correctivo y preventivo de las intersecciones semaforizadas.
10. Realizar planimetría de apoyos viales para la Dirección de Vialidad y Tránsito

56

Responsabilidades del puesto:

Mantener en óptimas condiciones los sistemas de semaforización y señalización del municipio, mediante un control eficiente y exacto de expedientes y documentación generada del área.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel Académico: Nivel mínimo: Bachillerato o carrera técnica

Ideal: Ingeniería Civil.

Formación:

Indicar el manejo de:

- a. **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.
- b. **Capacidades técnicas:** Conocimientos de paquetería de office, elaboración de archivos, vialidad, señalización.
- c. **Idiomas y/o lenguas indígenas:** (no necesario)

Habilidades:

Trabajo en equipo, liderazgo, ejecución de procesos, atención a la ciudadanía, planeación y organización e Identidad Institucional.

Experiencia:

Seis meses de experiencia en conocimientos administrativos e ingeniería de tránsito.

Otros:

Ninguno.

57

Nombre del Puesto:

Director/a de Prevención del Delito

Área de Adscripción:

Dirección de Prevención del Delito

Objetivo del Puesto:

Formular, coordinar, ejecutar y evaluar políticas y programas relacionados con la prevención del delito y conductas antisociales, prevención de accidentes, difusión y proximidad.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe/a inmediato/a:** Secretario de Seguridad Pública Tránsito y Vialidad
- **Puestos subordinados:** Personal operativo y administrativo que integran la Dirección de Prevención del Delito
- **Facultades de decisión:** Sobre el personal que se encuentra bajo su mando y sobre la información que se emane dentro del área.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Todas las Direcciones de la Secretaría y las Secretarías que integran el Ayuntamiento

- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** Comisión de Derechos Humanos, Secretaría de Educación Pública (SEP), Instituto Municipal para la Prevención de Adicciones (IMPA), Instituto Municipal para la Juventud, Instituto Municipal para las Mujeres de Pachuca (IMMP), Asociaciones Civiles, Clubes de Servicio, Grupos de Autoayuda, Secretaría de Salud, Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito del Estado y todas las que de manera directa o indirecta correlacionen con la Secretaría.

Funciones del puesto:

1. Dirigir y evaluar las actividades, planes, proyectos y programas implementados en su materia.
2. Guiar, controlar y valorar al personal operativo y administrativo adscrito a la Dirección de Prevención del Delito.
3. Planear estrategias integrales en materia de prevención del delito y participación social.
4. Organizar y establecer dispositivos de seguridad al interior del municipio a fin de inhibir conductos ilícitos.
5. Desarrollar proyectos integrales, y en su caso, especiales en materia de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, conforme a la guía del Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación ciudadana.
6. Informar a la superioridad de eventos relevantes de forma inmediata y veraz.

58

Responsabilidades del puesto:

Vigilar y garantizar que los proyectos en materia de Prevención coaccionen los objetivos institucionales en apego régimen a las funciones de la Secretaría, informando de manera oportuna al Secretario acerca de los resultados obtenidos.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel Académico: Nivel mínimo: Licenciatura o Especialidad afín al tema.

Ideal: Licenciatura en Psicología, Derecho y/o carrera a fin.

Formación: Indicar el manejo de:

- a) **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.

b) **Capacidades técnicas:** Planeación y organización de actividades así como conocimiento amplio de leyes federales, estatales, reglamentos, decretos aplicables.

c) **Idiomas y/o lenguas indígenas:** (no necesario)

Habilidades: Enfoque a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planeación y organización, identidad institucional, negociación y conciliación, atención al cliente, ejecución de procesos.

Experiencia: Un año de experiencia en el ramo.

Otros: (No aplica)

Nombre del Puesto:

Director/a de Planeación y Estadística

Área de Adscripción:

Dirección de Planeación y Estadística

59

Objetivo del Puesto: Procesar y analizar los datos proporcionadas por las áreas de la Secretaría a fin de coadyuvar a la toma de decisiones, así como proporcionar elementos estadísticos que se requieren para la elaboración de los diagnósticos, el seguimiento y la evaluación de los procesos operativos y administrativos.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe/a inmediato/a:** Secretario de Seguridad Pública Tránsito y Vialidad
- **Puestos subordinados:** Todo el personal administrativo y operativo que integra la Dirección de Planeación y Estadística.
- **Facultades de decisión:** Sobre el personal a su cargo, de la recolección, integración, procesamiento, análisis y sistematizar la información estadística delincinencial generada en la Institución.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Todas las Direcciones operativas que integran la Secretaría.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** Dependencias de los tres niveles de Gobierno, Organizaciones Civiles y ciudadanía en general.

Funciones del puesto:

1. Llevar y presentar estadísticas de incidentes ocurridos (accidentes, decesos, robos, riñas, manifestaciones, incendios y hechos relevantes).
2. Informar a la superioridad de eventos relevantes de forma inmediata y veraz.
3. Dar seguimiento a los oficios de solicitud de apoyo, verificando en el momento que la unidad se encuentre en el lugar.
4. Verificar el sistema de circuito cerrado y las video cámaras de la ciudad que estén en funcionando y grabar los hechos relevantes.
5. Elaborar estudios de contexto para identificar necesidades sociales.
6. Elaborar la metodología de la planeación de la institución.
7. Disponer la formulación de los programas anuales operativos.
8. Realizar el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales.
9. Participar en la elaboración de planes estratégicos, tácticos y operativos.
10. Revisar y actualizar de la metodología para la realización de estudios estratégicos.
11. Coordinar y supervisar al personal del departamento a su cargo.
12. Identificar los estudios que es necesario realizar para proveer de información a las Direcciones.
13. Analizar e interpretar información estadística.
14. Mantener actualizados los indicadores institucionales y difundirlos.

60

Responsabilidades del puesto:

Recolectar, integrar, procesar, analizar y sistematizar la información estadística delincinencial generada en la Institución con el propósito de alimentar la base de datos del Sistema de Información para la Planeación Institucional.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel Académico: Nivel mínimo: Licenciatura o ingeniería.

Ideal: Ingeniería en Sistemas de Cómputo o carrera afín.

Formación:

Indicar el manejo de:

- d) **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, cámara de video vigilancia, plotter de impresión.
- e) **Capacidades técnicas:** Soporte técnico y en Estadística descriptiva.
- f) **Idiomas y/o lenguas indígenas:** (no necesario)

Habilidades:

Enfoque a resultados, trabajo en equipo, liderazgo identidad institucional, negociación y conciliación, ejecución de procesos, atención al cliente.

Experiencia:

1 año en cargos de Planeación Estratégica.

Otros:

(No aplica)

61

Nombre del Puesto:

Director/a Administrativo

Área de Adscripción:

Dirección Administrativa

Objetivo del Puesto:

Optimizar los recursos humanos, materiales y financieros, estableciendo los mecanismos de gestión, suministro y control para cumplir los planes administrativos que satisfagan las necesidades de la Secretaría.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe/a inmediato/a:** Secretario de Seguridad Pública Tránsito y Vialidad
- **Puestos subordinados:** Todo el personal que integra los diferentes Departamentos y Áreas de la Dirección Administrativa y subalternos.
- **Facultades de decisión:** Sobre el personal a su cargo y los que integran la escala de mandos medios a nivel Secretaría, que de manera directa o indirecta realicen gestiones ante la Dirección Administrativa.

- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Todas las áreas que integran la Secretaría.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** Secretaría de la Tesorería, Secretaría de Administración, ciudadanía en general y todas las que de manera directa o indirecta correlacionen con la Secretaría.

Funciones del puesto:

1. Planear y proyectar el presupuesto de la Secretaría.
2. Idear y proyectar el presupuesto de gasto.
3. Responder ante Presidencia Municipal, por la eficaz y eficiente administración de los recursos financieros y materiales de la Institución.
4. Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades administrativas delegadas a las áreas bajo su cargo, para garantizar el adecuado desarrollo y ejecución de los procedimientos administrativos.
5. Definir y aplicar los parámetros para presupuestar ingresos, gastos y compra de activos, de acuerdo con las leyes, normas y lineamientos aplicables.
6. Establecer las metas de los indicadores de gestión definidos para el área, y efectuar seguimiento al cumplimiento de los mismos.
7. Establecer las medidas requeridas para garantizar la protección de los recursos y activos de la Institución, evitando su uso inadecuado.
8. Dirigir la ejecución de las actividades para la provisión de los servicios administrativos y logísticos que requiera la Institución para su operación.
9. Controlar y autorizar la adquisición de bienes y servicios, controlar su suministro, almacenamiento, distribución y uso.
10. Detectar situaciones, problemas causados o previsibles en el área a cargo y solucionarlos.
11. Aplicar y vigilar la observancia de las normas, políticas, procedimientos y lineamientos en vigor.
12. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las tareas de los departamentos de Recursos Humanos, Financieros y Materiales a su cargo, implementando métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la corporación, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes.

13. Establecer mecanismos de control y uso racional para la asignación de recursos humanos, materiales y financieros.
14. Participar activamente en reuniones semanales con el Secretario y Directores para presentar asuntos referentes a esta Secretaría e informar el avance de los objetivos y programas de trabajo de la Dirección a su cargo.
15. Transmitir a los titulares de las coordinaciones y jefaturas a su cargo las instrucciones, disposiciones y solicitudes de información recibidas del titular de la Secretaría y que tengan que ver con sus funciones, de tal forma que estén debidamente instruidos e informados de todo cuanto a su trabajo se refiere, así como dar seguimiento al cumplimiento puntual de las mismas.
16. Recibir y atender al personal que lo solicite, interiorizándose de sus necesidades, solicitudes, quejas y sugerencias para estar en posibilidades de llegar a conclusiones y alternativas de solución, o bien canalizarlos al área correspondiente.
17. Proponer estrategias de mejora continua de la calidad en los procesos y servicios de las áreas que integran la Dirección Administrativa, que permitan el ahorro y la transparencia de conformidad con la normatividad aplicable.
18. Analizar, verificar y signar los trabajos e informes presentados por el personal a su cargo, cuando estos sean remitidos a una superioridad.
19. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos así como aquellas que le determine expresamente el Titular de esta Secretaría.

Responsabilidades del puesto:

Vigilar y coordinar que la administración de los recursos humanos, financieros y materiales se ejecuten de conformidad a las leyes, normas y lineamientos aplicables, con la finalidad de hacer eficiente el aprovechamiento de los mismos.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel Académico: Nivel mínimo: Licenciatura en Administración
Ideal: Licenciatura o Maestría en áreas económico-administrativas.

Formación: Indicar el manejo de:

- a) **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.

Capacidades técnicas: Planeación estratégica, organización, supervisión y control de actividades administrativas así como conocimiento de leyes federales, estatales, reglamentos, decretos aplicables en materia económico-administrativa y de seguridad pública.

b) Idiomas y/o lenguas indígenas: (no necesario)

Habilidades: Enfoque a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planeación y organización, supervisión y control, negociación y conciliación, identidad institucional, ejecución de procesos, atención al público.

Experiencia: 3 años en cargos similares.

Otros: (No aplica)

Nombre del Puesto: **Coordinador/a de Recursos Financieros**

Área de Adscripción: Dirección Administrativa

Objetivo del Puesto: Vigilar el correcto ejercicio del Presupuesto, llevar al día los registros contables y dar seguimiento a la ejecución y comprobación de recursos, pasivos, saldos y movimientos de acuerdo a la normatividad y procedimientos aplicables.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe/a inmediato/a:** Director/a administrativo/a
- **Puestos subordinados:** Auxiliares administrativos de la Coordinación de Recursos Financieros.
- **Facultades de decisión:** Sobre el personal a cargo e información que se genere dentro del área.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Secretaría de la Tesorería, Secretaría de Administración, así como las demás áreas que integra la Secretaría.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** Todas las que de manera directa o indirecta correlaciones a la Secretaría.

Funciones del puesto:

1. Supervisar el comportamiento del presupuesto y de los gastos, con la finalidad de apoyar al Director/a Administrativo en la toma de decisiones.
2. Integrar el proyecto de presupuesto de egresos anual para control de los gastos que habrán de realizarse y en caso de ser necesario elaborar solicitudes de modificación al mismo.
3. Elaborar informes y reportes solicitados por la Dirección Administrativa.
4. Controlar y comprobar el fondo revolvente de caja chica de la Dirección Administrativa para evitar gastos innecesarios y contar con fondos para solventar requerimientos urgentes.
5. Verificar requisiciones de bienes y/o servicios, órdenes de servicio y vales de almacén para adquisición de materiales y suministros.
6. Revisar y analizar las cotizaciones de los proveedores de bienes y/o servicios para garantizar la optimización en el uso del presupuesto.
7. Supervisar todas las actividades que realice el personal a su cargo.
8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

65

Responsabilidades del puesto:

La correcta administración de los recursos financieros, comprobando y justificando el ejercicio contable, satisfaciendo las necesidades de la Secretaría.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel

Académico: Nivel mínimo: Licenciatura

Ideal: Licenciatura terminada en áreas económico - administrativas.

Formación: Indicar el manejo de:

- a) **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.
- b) **Capacidades técnicas:** Planeación y organización de actividades así como conocimiento amplio de leyes federales y estatales relativas a la administración y adquisiciones, reglamentos y decretos aplicables al tema.

c) Idiomas y/o lenguas indígenas: (no necesario)

- Habilidades:** Enfoque a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planeación y organización, supervisión y control, identidad institucional, atención al público, ejecución de procesos.
- Experiencia:** 2 años en áreas contables y administrativas, presupuestos.
- Otros:** (No aplica)

Nombre del Puesto: **Coordinador/a de Recursos Humanos**

Área de Adscripción: Dirección Administrativa

Objetivo del Puesto: Garantizar que se realicen eficientemente las actividades relacionadas con la administración y control de los recursos humanos, planificar, dirigir y supervisar los programas de los diferentes procesos que se llevan a cabo en el área tales como reclutamiento, selección, contratación, profesionalización y seguimiento así como la aplicación de las políticas del personal.

66

Relaciones de autoridad:

- **Jefe/a inmediato/a:** Director/a administrativo/a.
- **Puestos subordinados:** Área de Capacitación, Área de Psicología y auxiliares que integran la Coordinación de Recursos Humanos.
- **Facultades de decisión:** Sobre el personal a cargo e información que se genere dentro del área.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Secretaría de la Tesorería, Secretaría de Administración, así como las demás áreas que integra la Secretaría.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** Todas las que de manera directa o indirecta correlaciones a la Secretaría.

Funciones del puesto:

1. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del personal a su cargo.
2. Coordinar con las áreas de Capacitación y Psicología, el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción de personal, capacitación y desarrollo, de acuerdo a los perfiles de los puestos y requerimientos de las diferentes áreas de la Secretaría.
3. Implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Corporación, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes.
4. Analizar, verificar y firmar los trabajos e informes presentados por el personal a su cargo.
5. Impulsar y coordinar a través del Área de Capacitación la formación continua del personal, para fortalecer los conocimientos, habilidades y cambio de actitud de los servidores públicos que coadyuve a su desarrollo profesional y a optimizar los niveles de eficiencia y eficacia en la ejecución de sus actividades.
6. Someter a consideración del Secretario y del Director/a Administrativo, las designaciones del personal, los movimientos de altas, promociones, bajas, permisos, licencias, cambios de adscripción e incrementos salariales.
7. Vigilar el apego a la normatividad del sistema de administración de personal, las políticas sobre horario, incidencias, retardos, permisos e incapacidades.
8. Efectuar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
9. Preparar y rendir la información referente al cumplimiento de metas alineadas a las disposiciones federales, cuando el presupuesto asignado al municipio así lo requiera.
10. Canalizar, coordinar y programar Evaluaciones de Control y Confianza para permanencias y nuevos ingresos.
11. Apoyar a la Dirección Administrativa en la elaboración de políticas y procedimientos administrativos.
12. Realizar todas las actividades relacionadas con el cierre del ejercicio del año.

Responsabilidades del puesto:

Dotar a las diversas áreas que integran la Secretaría de personal capacitado, que cubran el perfil del puesto requerido y que garantice el correcto desempeño de las funciones que habrá de desempeñar.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel

Académico: Nivel mínimo: Licenciatura.

Ideal: Licenciatura Administración, Derecho.

Formación: Indicar el manejo de:

- a. **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.
- b. **Capacidades técnicas:** Planeación y organización de actividades así como conocimiento amplio de leyes federales, estatales, reglamentos y decretos aplicables.
- c. **Idiomas y/o lenguas indígenas:** (no necesario)

Habilidades: Enfoque a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planeación y organización, supervisión y control, identidad institucional, atención al cliente, ejecución de procesos.

Experiencia: 2 años en áreas afines

Otros: (No aplica)

Nombre del Puesto: Jefe/a de Capacitación

Área de Adscripción: Dirección Administrativa

Objetivo del Puesto: Programar, verificar y dar seguimiento a la capacitación del personal operativo y administrativo que integra la Secretaría de Seguridad Pública, corroborando que se otorguen las herramientas necesarias para mejorar el desempeño del personal en su actuar diario, lo cual contribuirá al mejoramiento de su productividad, calidad y competitividad.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe/a inmediato/a:** Coordinador/a de Recursos Humanos.
- **Puestos subordinados:** Auxiliar de Capacitación.
- **Facultades de decisión:** Programación de cursos, reclutamiento de personal y proceso para promoción de ascenso.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Todas las direcciones que integran la Secretaría, coordinación de recursos humanos, área de psicología y SITE.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** Todas las que de manera directa o indirecta correlaciones a la Secretaría.

Funciones del puesto:

1. Coordinar y atender los procesos que integran el servicio profesional de carrera policial que establece la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública junto con los institutos de capacitación federales y estatales.
2. Elaborar el programa anual de capacitación con el fin de especializar al personal de la Secretaría y ponerlo a disposición de la Dirección Administrativa para su aprobación y gestión.
3. Regular, coordinar y supervisar los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación y promoción del personal.
4. Verificar y dar seguimiento a las metas comprometidas en materia de profesionalización.
5. Analizar y propiciar la ejecución de los lineamientos específicos y formales de los procesos de capacitación, gestionando recursos, talleres y cursos de acuerdo a las necesidades de las distintas áreas, que permitan el desarrollo personal y profesional del personal.
6. Apoyo a la coordinación de recursos humanos en los procesos de concursos de promoción de ascenso.
7. Programar y coordinar las evaluaciones de habilidades y destrezas del personal operativo, así como la ejecución y seguimiento de las evaluaciones del desempeño.

8. Investigación y estudio de las necesidades o áreas de oportunidad del personal operativo y administrativo, con el fin de generar programas de capacitación acordes a su trabajo.
9. Seguimiento a la carrera policial del personal operativo.

Responsabilidades del puesto:

Velar por la generación de personal certificado en temas policiales así como personal altamente capacitado que cuente con los conocimientos suficientes para el desarrollo de sus funciones.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel Académico:

Nivel mínimo: Licenciatura.

Ideal: Licenciatura en Administración o carreras a fin.

Formación:

Indicar el manejo de:

- a. **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.
- b. **Capacidades técnicas:** Planeación y organización de actividades.
- c. **Idiomas y/o lenguas indígenas:** (no necesario)

Habilidades:

Enfoque a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planeación y organización, supervisión y control, identidad institucional, atención al cliente, ejecución de procesos.

Experiencia:

1 año en áreas afines

Otros:

(No aplica)

Nombre del Puesto: Jefe/a de Psicología

Área de Adscripción: Dirección administrativa.

Objetivo del Puesto: Aplicación de la metodología del estudio, diagnóstico, investigación e intervención de la psicología para el desarrollo del potencial humano de la corporación, propiciando la adaptación y eficiencia del personal en su entorno laboral.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe/a inmediato/a:** Coordinador de Recursos Humanos.
- **Puestos subordinados:** Auxiliar del área.
- **Facultades de decisión:** Con el personal a cargo.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Todos los departamentos de la Secretaría.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** Ninguna

71

Funciones del puesto:

1. Aplicar las habilidades cognitivas y conductuales para observar, describir, analizar, diagnosticar y resolver los problemas o conflictos en las interacciones humanas del personal de la Secretaría.
2. Realizar entrevistas, hacer uso de la observación y aplicar encuestas o cuestionarios para diagnosticar el clima y la cultura organizacional para recomendar las acciones preventivas o correctivas que sean pertinentes.
3. Investigar, identificar y modificar los elementos o factores físicos y socio psicológicos, que influyen en el comportamiento humano en el trabajo y que impactan en la eficiencia y en la imagen de la organización.
4. Diagnosticar, evaluar, integrar y aplicar las habilidades cognitivas, sociales y técnicas del personal en el trabajo.
5. Generar y proponer soluciones que contemplen la integración humana, la creatividad, la innovación y la mejora continua dentro de los procesos operativos y administrativos.

6. Conocer los fundamentos teóricos conceptuales, así como la administración, evaluación e interpretación de las pruebas psicológicas y cuestionarios en los procesos de selección de personal, terapias, portación de arma y las demás que le sean encomendadas.

Responsabilidades del puesto:

Verificar que todos los colaboradores de la Secretaría posean las habilidades personales, necesarias para desempeñar adecuadamente las funciones de cada puesto de trabajo.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Nivel mínimo: Licenciatura en Psicología. Ideal: Licenciatura en Psicología de la salud.
Formación:	Indicar el manejo de: <ul style="list-style-type: none"> a) Herramientas: Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo. b) Capacidades técnicas: Planeación y organización de actividades. c) Idiomas y/o lenguas indígenas: (no necesario)
Habilidades:	Enfoque a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, atención al cliente, ejecución de procesos, planeación y organización e Identidad Institucional.
Experiencia:	1 año en áreas afines
Otros:	(No aplica)

Nombre del Puesto: **Coordinador/a de Recursos Materiales**

Área de Adscripción: Dirección Administrativa

Objetivo del Puesto: Garantizar la correcta administración y control de los recursos materiales, parque vehicular, mobiliario y bienes activos con los que cuenta la Secretaría.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe/a inmediato/a:** Director/a administrativo/a
- **Puestos subordinados:** Responsables y auxiliares de las áreas de recursos materiales, almacén, taller, parque vehicular y control de inventarios.
- **Facultades de decisión:** Sobre el personal a cargo y que integra la Coordinación de Recursos Materiales.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Secretaría de Administración, así como las demás áreas que integra la Secretaría.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** Todas las que de manera directa o indirecta correlaciones a la Secretaría.

Funciones del puesto:

1. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del personal a su cargo.
2. Establecer registros necesarios para el control de la totalidad de bienes de la Secretaría.
3. Gestionar ante las instancias de la Presidencia Municipal la autorización de las requisiciones que por volumen y costo requieran ser licitadas.
4. Controlar el suministro de insumos, combustibles y lubricantes que requieran las unidades de servicio de la Secretaría para garantizar la optimización de los mismos.
5. Inspeccionar la actualización de los resguardos oficiales y sub resguardos internos de la totalidad del parque vehicular, mobiliario y equipo a cargo de esta Secretaría.
6. Coordinar la revisión física de bienes y parque vehicular asignado a las diferentes direcciones, departamentos y áreas de esta Secretaría.
7. Supervisar el seguimiento a la reposición y/o el pago mediante descuento vía nómina por el extravío de bienes, daños por accidentes con la finalidad de que se repongan a la brevedad posible y evitar afectaciones en la operatividad.
8. Dar estricto seguimiento al procedimiento jurídico y/o administrativo, cuando se susciten pérdidas, robos o extravíos de los bienes que se encuentre bajo resguardo oficial.

9. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Responsabilidades del puesto:

Abastecer en cantidad y calidad de recursos materiales y equipo, así como proporcionar el servicio de mantenimiento a las Direcciones integrantes de la Secretaría.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel Académico:

Nivel mínimo: Licenciatura o Especialidad afín al tema.

Ideal: Licenciatura terminada en áreas económico - administrativas.

Formación:

Indicar el manejo de:

- Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.
- Capacidades técnicas:** Capacidad para planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo del área, facilidad para expresarse, comunicarse y dar instrucciones de manera oral y escrita, trabajo bajo presión y efectividad al resolver situaciones imprevistas.
- Idiomas y/o lenguas indígenas:** (no necesario)

Habilidades:

Enfoque a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planeación y organización, supervisión y control, identidad institucional, atención al cliente, ejecución de procesos.

Experiencia:

1 año en manejo de personal, registro, inventarios y control de bienes.

Otros:

(No aplica)

Nombre del Puesto: Jefe/a del Departamento de Control Vehicular

Área de Adscripción: Dirección administrativa.

Objetivo del Puesto: Controlar y verificar el mantenimiento adecuado y oportuno del parque vehicular de esta Secretaría.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe/a inmediato/a:** Coordinador de Recursos Materiales.
- **Puestos subordinados:** Auxiliares de departamento y mecánicos.
- **Facultades de decisión:** Con el personal a cargo.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Responsables de las unidades vehiculares y recursos financieros.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** Ninguna

75

Funciones del puesto:

1. Supervisar y controlar el ingreso oportuno de las unidades que requieren mantenimiento.
2. Supervisar estadísticas de servicio realizadas en el taller mensualmente.
3. Recibir registrar y clasificar la correspondencia que ingrese al área de Control Vehicular para su atención y/o archivo.
4. Realizar informes y oficios necesarios para el correcto funcionamiento del área.
5. Elaborar registro diario de las incidencias suscitadas con las unidades.
6. Archivar y controlar la documentación que se reciba y genere en el área para facilitar la búsqueda de información.
7. Desarrollo de programa de mantenimiento preventivo para el parque vehicular.

8. Las demás actividades que le sean encomendadas, así como aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Responsabilidades del puesto:

Consolidar un padrón vehicular confiable, mediante el desarrollo de normas para la aplicación de acciones orientadas al control y supervisión de los materiales asignados.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Nivel mínimo: Licenciatura o Ingeniería Ideal: Ingeniería en Mecánica Automotriz.
Formación:	Indicar el manejo de: a) Herramientas: Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo. b) Capacidades técnicas: Conocimientos de mecánica en general. c) Idiomas y/o lenguas indígenas: (no necesario)
Habilidades:	Enfoque a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, supervisión y control, ejecución de procesos, atención a la ciudadanía, atención al usuario, planeación y organización e Identidad Institucional.
Experiencia:	Un año en puesto similar.
Otros:	(No aplica)

Nombre del Puesto: Jefe/a del Departamento de Control de Inventarios

Área de Adscripción: Dirección administrativa.

Objetivo del Puesto: Controlar de manera eficiente los bienes del activo fijo y parque vehicular asignado a la secretaría de seguridad pública municipal.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe/a inmediato/a:** Coordinador de Recursos Materiales.
- **Puestos subordinados:** Auxiliares de departamento.
- **Facultades de decisión:** Con el personal a cargo.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Todos los departamentos de la Secretaría.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** Control de Inventarios y Activo Fijo de Presidencia Municipal.

Funciones del puesto:

1. Supervisar y participar activamente en la elaboración y actualización de los resguardos oficiales y sub resguardos internos de la totalidad del parque vehicular, mobiliario y equipo a cargo de esta secretaría.
2. Revisar y participar activamente en la realización de los movimientos de alta, baja y cambio de área en la base de datos, resguardo e inventarios.
3. Coordinar y participar activamente en la revisión física de bienes y parque vehicular asignado a las diferentes direcciones, departamentos y áreas de esta secretaría.
4. Verificar que el personal que cause baja de la secretaría no tenga adeudo de equipo y/o mobiliario para su verificación.
5. Revisión y elaboración de documentos (oficios, tarjetas informativas, etc.).
6. Proporcionar información a las diferentes direcciones, departamentos y áreas sobre los bienes que se encuentran bajo resguardo.
7. Elaborar e implementar los manuales de procedimientos y políticas de operación para el control de activos fijos y hacerlos del conocimiento personal.
8. Elaboración del reporte mensual del parque vehicular con el que cuenta la secretaría, para el centro regional de información.

Responsabilidades del puesto:

Mantener actualizados y controlados los sistemas internos de registro de los bienes así como resguardos y sub resguardos del parque vehicular con los que está dotada la Secretaría, para el desempeño de las funciones de cada una de las áreas integrantes.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel Académico: Nivel mínimo: Licenciatura o Especialidad afín al tema.

Ideal: Licenciatura en Administración.

Formación: Indicar el manejo de:

a) **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.

b) **Capacidades técnicas:** Conocimientos en temas de inventarios, almacén, resguardos.

c) **Idiomas y/o lenguas indígenas:** (no necesario)

Habilidades: Enfoque a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, supervisión y control, ejecución de procesos, atención al cliente, planeación y organización e Identidad Institucional.

Experiencia: Un año en puesto similar.

Otros: (No aplica)

78

Nombre del Puesto: Jefe/a del Departamento de Almacén y Mantenimiento

Área de Adscripción: Dirección administrativa.

Objetivo del Puesto: Atender los requerimientos de las diferentes áreas en cuanto al suministro de materiales, repuestos, equipos y mantenimiento de la Institución, recibéndolos, clasificándolos, codificándolos, despachándolos y gestionando su ejecución o inventario para satisfacer las necesidades de las áreas.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe/a inmediato/a:** Coordinador/a de Recursos Materiales.
- **Puestos subordinados:** Auxiliares de almacén, personal de mantenimiento y personal de intendencia.
- **Facultades de decisión:** Con el personal a cargo.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Todos los departamentos de la Secretaría.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** Almacén general de Presidencia Municipal.

Funciones del puesto:

1. Administrar y coordinar al personal en las diferentes funciones que conlleva el área.
2. Recibir el equipo y material cotejando orden de compra y factura.
3. Revisar las especificaciones y las condiciones físicas del equipo y material solicitado y recibido.
4. Verificar el equipo y material según solicitud de orden de compra, contra factura.
5. Llenar los formularios de control del equipo y/o material según las instrucciones y normas establecidas.
6. Ordenar el equipo y /o material que se recibe en el almacén según su descripción, en anaqueles o espacio físico correspondiente según su descripción.
7. Registrar el inventario de bienes y equipos que salen y entran al almacén.
8. Entregar el equipo y o material según las especificaciones de pedido a las diferentes áreas.
9. Realizar mensualmente el inventario general de almacén.
10. Mantener las áreas comunes de trabajo limpias y ordenadas, conforme su responsabilidad.

Responsabilidades del puesto:

Recibir, ordenar y entregar el equipo y materiales de acuerdo a las órdenes de compra, mediante el registro de Inventario, así como velar por el buen estado de las instalaciones.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel Académico: Nivel mínimo: Carrera técnica.

Ideal: Licenciatura en Administración, Ingeniería.

Formación: Indicar el manejo de:

a) **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.

b) **Capacidades técnicas:** Conocimiento de electricidad, plomería y manejo de almacenes.

c) **Idiomas y/o lenguas indígenas:** (no necesario)

Habilidades: Enfoque a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, supervisión y control, ejecución de procesos, planeación y organización e Identidad Institucional.

Experiencia: Un año en puestos administrativos y de mantenimiento.

Otros: (No aplica)

Nombre del Puesto: Jefe/a del Departamento de Informática

Área de Adscripción: Dirección administrativa.

Objetivo del Puesto: Coordinar y supervisar el funcionamiento de todo recurso informático, así como dar soporte técnico al equipo existente, incluyendo la administración de redes y la resolución a problemas técnicos de los diversos usuarios para agilizar las actividades que se llevan a cabo.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe/a inmediato/a:** Coordinador de Recursos Materiales.
- **Puestos subordinados:** Auxiliares del área.
- **Facultades de decisión:** Con el personal a cargo.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Todos los departamentos de la Secretaría.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** Todas las que de manera directa o indirecta correlaciona con la Secretaría.

Funciones del puesto:

1. Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo.
2. Elaborar programas informáticos tendientes al desarrollo, implementación y adaptación de tecnología y sistemas informativos ágiles y eficientes que permitan la modernización y eficacia institucional de las políticas, estrategias y programas en materia de seguridad pública.
3. Brindar soporte y asistencia técnica a todo el equipo de cómputo y bases de datos de la Secretaría.
4. Administrar eficazmente las cuentas de los usuarios de la red de la secretaría, a efecto garantizar la seguridad de la información.
5. Coadyuvar en la elaboración y ejecución de los programas y acciones de mantenimiento del equipo de cómputo, así como efectuar el registro y la asignación del mismo a las áreas administrativas de la Secretaría.
6. Elaborar planes viables de renovación y adquisición de hardware y software, que respondan efectivamente a las necesidades de la institución y que estén acorde a los recursos financieros asignados.
7. Perfeccionar las normas y los procedimientos administrativos, racionalizar tareas, establecer controles y responsabilidades.
8. Evaluar las herramientas, computarizadas, que permitan optimizar la gestión y los procedimientos de las demás áreas.
9. Controlar el uso eficiente de los Sistemas de Información Automatizados y el control de la calidad de los mismos.

10. Tomar conocimiento de todos los informes que debe ser emitidos por el departamento y disponer de las acciones correspondientes, para su cumplimiento.
11. Instalación y revisión de circuitos cerrados así como la administración de las redes.
12. Administración y soporte de servidores.

Responsabilidades del puesto:

Velar por el buen funcionamiento de los equipos de cómputo, comunicación en general y equipos de impresión, para el óptimo desempeño del personal.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel Académico: Nivel mínimo: Licenciatura en computación.

Ideal: Ingeniería en Sistemas computacionales.

Formación: Indicar el manejo de:

a) **Herramientas:** Software especializado, pinzas ponchadoras para Rj11 y Rj45, multímetro, pinzas de electricista y corte, supervisor de cable RG-6, Rj45 y Rj11, Cautín, impresoras, teléfono y servidores.

b) **Capacidades técnicas:** Capacidad para planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo del área, capacidad para expresarse, comunicarse y dar instrucciones de manera oral y escrita, trabajo bajo presión, facilidad para resolver situaciones imprevistas y tomar decisiones.

c) **Idiomas y/o lenguas indígenas:** (no necesario)

Habilidades: Trabajo en equipo, liderazgo, supervisión y control, atención al usuario, ejecución de procesos, planeación y organización e Identidad Institucional.

Experiencia: Un año en puesto similar.

Otros: (No aplica)

Nombre del Puesto: **Coordinador/a Jurídico**

Área de Adscripción: Secretaría

Objetivo del Puesto: Representar legalmente al personal de la Secretaría en los Procedimientos Judiciales Laborales y Administrativos o cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés o injerencia la dependencia.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe/a inmediato/a:** Secretario de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.
- **Puestos subordinados:** Coordinación médica, abogados, jueces calificadores, liberaciones y personal auxiliar de las áreas de la coordinación jurídica.
- **Facultades de decisión:** Sobre el personal a cargo y de los procedimientos judiciales que afecten los intereses de la Secretaría y del personal que la integra
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Secretaría General Municipal, Secretaría de Contraloría y Transparencia, Dirección General Jurídica, así como las demás direcciones que integra la Secretaría.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** Dependencias de los tres niveles de Gobierno, Organizaciones Civiles y ciudadanía en general.

83

Funciones del puesto:

1. Ofrecer, aportar y desahogar todas las pruebas necesarias para una adecuada defensa legal.
2. Interponer todos los medios de impugnación necesarios para la defensa adecuada del personal así como de los bienes materiales de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.
3. Realizar todas aquellas promociones ante la Autoridad que conozca del asunto en particular, para favorecer los intereses de la Secretaría en cita así como del personal adscrito a la misma.
4. Dar contestación a las diferentes demandas interpuestas, como en la Procuraduría General de Justicia del Estado y la Procuraduría General de la República, así como en los Juzgados Mixtos Menores y de Primera Instancia tanto Penales como Civiles y Familiares.

5. Atender telefónica o personalmente a las personas que lo requieran para brindar orientación oportuna y agilizar los trámites que se requieran.
6. Archivar y controlar la documentación que se reciba y genere en el área para facilitar la búsqueda de información.
7. Las demás actividades que le sean encomendadas, así como aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Responsabilidades del puesto:

Definir e instrumentar los mecanismos para defender y representar los intereses de la Secretaría en todo tipo de procedimientos judiciales.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel Académico:

Nivel mínimo: Licenciatura con cédula profesional

Ideal: Especialidad o Maestría en Derecho o alguna de sus ramas.

84

Formación:

Indicar el manejo de:

a) **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.

a) **Capacidades técnicas:** Planeación y organización de actividades así como conocimiento amplio de leyes federales, estatales, reglamentos, decretos aplicables.

b) **Idiomas y/o lenguas indígenas:** (no necesario)

Habilidades:

Enfoque a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planeación y organización, Identidad Institucional, supervisión y control, ejecución de procesos, atención al cliente.

Experiencia:

Dos años de experiencia en el ramo

Otros:

(No aplica)

Nombre del Puesto: Jefe/a del Departamento de SITE

Área de Adscripción: Secretaría.

Objetivo del Puesto: Integrar un Sistema de Información que contribuya al establecimiento del control de personal cuyo fin sea brindar sus servicios en las diversas corporaciones de Seguridad Pública de los tres órdenes de gobierno: Federal, Estatal y Municipal.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe/a inmediato/a:** Secretario de Seguridad Pública Tránsito y Vialidad.
- **Puestos subordinados:** Auxiliar del Departamento.
- **Facultades de decisión:** Con el personal a cargo e información que se genere dentro del área.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Planeación y Estadística y Secretario.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** Sistema Nacional de Personal Sobre Seguridad Pública, Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo, Consejo Estatal de Seguridad Pública de Hidalgo, todas las Corporaciones en materia de Seguridad Pública Federal, Estatal, Municipal y Privada a nivel Nacional.

85

Funciones del puesto:

1. Registro, actualización o bajas según sea el caso de personal en el Sistema Nacional de Personal Sobre Seguridad Pública.
2. Consulta de Domicilios en el módulo de Licencias del Registro Nacional de Vehículos Robados y Recuperados, realizando la impresión de la constancia, misma que se adjunta al oficio correspondiente.
3. Fungir como enlace informático ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública.
4. Verificación de los aspirantes mediante el sistema DIGISCAN como corroboración antecedentes penales.

5. Asegurar la sistematización de la información que se genera bajo los mecanismos de control de calidad, oportunidad e integridad.
6. Apegar los procesos a lo establecido en los lineamientos e indicadores emitidos por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
7. Impulsar el uso de herramientas tecnológicas a las unidades de información interconectadas a Plataforma México, ampliando la cobertura estatal.
8. Elaborar y aplicar proyectos del Sistema Nacional de Información.
9. Colaborar en apego a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública en el intercambio de información entre las instituciones integrantes del Sistema.
10. Entrega mensual de informe ejecutivo y listado nominal.
11. Elaboración de álbum fotográfico del personal de la secretaría.

Responsabilidades del puesto:

86

Mantener actualizados los Registros del personal perteneciente a la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, en el Sistema Nacional de Personal Sobre Seguridad Pública, así como mantener la confidencialidad de la información recabada.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel Académico: Nivel mínimo: Pasante o titulado/a de licenciatura en Sistemas.

Ideal: Especialidad en Informática.

Formación: Indicar el manejo de:

a) **Herramientas:** Computadora, Escáner, Impresora, Cámara fotográfica y DIGISCAN

b) **Capacidades técnicas:** Manejo de paquetería office, edición de documentos, toma de huellas dactilares y palmares, toma de media filiación y señas particulares, identificación vehicular.

c) **Idiomas y/o lenguas indígenas:** (no necesario)



Habilidades:	Trabajo en equipo, liderazgo, ejecución de procesos, planeación y organización e Identidad Institucional.
Experiencia:	En Registro de Personal (tiempo 1 año), toma de huellas dactilares y palmares (tiempo 6 meses), Media filiación (6 meses)
Otros:	(No aplica)

Directorio

Conmutador	(771) 71 9 24 43 (771) 71 9 24 44
Secretario de Seguridad Publica Tránsito y Vialidad	Ext. 104
• Coordinador Jurídico	Ext.129
• Jefe de SITE	Ext.119
Director de Policía Preventiva	Ext.128
Director de Vialidad y Tránsito	Ext.127
• Jefe de Módulo de Infracciones	Tel: 71 0 89 30
• Jefe de Liberaciones	Ext.120
• Jefe de Ingeniería de Tránsito	Ext.127
Director de Prevención del Delito	Ext.121
Director de Planeación y Estadística	Ext.122
Directora Administrativa	Ext.116
• Coordinadora de Recursos Financieros	Ext.123
• Coordinadora de Recursos Humanos	Ext.115
• Jefe de Capacitación	Ext.126
• Jefe de Psicología	Ext.102
• Coordinador de Recursos Materiales	Ext.118
• Jefe de Control Vehicular	Ext.132
• Jefe de Control de Inventarios	Ext.118
• Jefe de Almacén y Mantenimiento	Ext.133
• Jefe de Informática	Ext.109