



**MINERAL DE LA REFORMA**

EL COMPROMISO ES **CONTIGO**

**2020 - 2024**

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

# **SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL**



## **II. CONTENIDO**

- I. PORTADA
- II. CONTENIDO
- III. INTRODUCCIÓN
- IV. OBJETIVO DEL MANUAL
- V. POLÍTICAS DE USO DEL MANUAL
- VI. MARCO JURÍDICO-NORMATIVO
- VII. ANTECEDENTES
- VIII. ATRIBUCIONES
- IX. MISIÓN
- X. VISIÓN
- XI. PRINCIPIOS
- XII. VALORES
- XIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- XIV. ORGANIGRAMA
- XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
  - XV.1. NOMBRE DEL PUESTO
  - XV.2. PERFIL DEL PUESTO
  - XV.3. FUNCIONES
  - XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO
- XVI. GLOSARIO DE TÉRMINOS
- XVII. CONTROL DE AUTORIZACIONES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
- XVIII. SECCIÓN DE CAMBIOS



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO  
MUNICIPAL

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
29/Marzo/2023

### III. INTRODUCCIÓN

El **Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal** es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de la misma, así como la autoridad y las tareas específicas asignadas a cada trabajador de la Dependencia.

El **Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal** es un instrumento de trabajo y consulta. Es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Dependencia. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones. En presente Manual se registra y se actualiza la información detallada referente a los antecedentes históricos, el marco jurídico, las funciones de las áreas que la integran, los grados de autoridad, responsabilidad, las líneas de comunicación y coordinación existentes.

El **Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal** es de observancia general y de carácter obligatorio para todas las personas que laboran en la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

El **Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal** es un instrumento de apoyo al funcionamiento administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las Unidades Administrativas, las Áreas de Apoyo y Unidades Operativas de la Dependencia, enunciando sus objetivos y funciones y complementa lo estipulado en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

La integración del presente **Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal** se formula en cumplimiento a lo previsto en los Artículos 56 Fracción I inciso c) y 60 Fracción II inciso c) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; 34 Fracciones a), b) y último párrafo, 35 segundo y tercer párrafos y Transitorio TERCERO del Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo; con el fin de establecer los principales aspectos jurídicos, orgánicos y funcionales a efecto que las y los servidores públicos de esta Dependencia y del resto de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, así como otras instancias y la ciudadanía en general, tengan un conocimiento claro y preciso de funcionamiento de la misma.



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO**  
**MUNICIPAL**

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
29/Marzo/2023

Por ser un instrumento de apoyo al funcionamiento administrativo de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el presente Manual debe ser actualizado. La actualización se realizará cuando se operen cambios en la nomenclatura o estructura orgánica de dicha Dependencia por: modificación, crecimiento o compactación; distinta distribución de funciones entre las Unidades Administrativas y Áreas de Apoyo que la integran por modificaciones a las disposiciones legales y normativas aplicables o cualquier otro cambio.

#### **IV. OBJETIVO DEL MANUAL**

El presente **Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal** se elabora para proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de dicha Dependencia de conformidad a lo establecido en los Artículos 76 y 77 del Reglamento de la Administración Pública de Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo con fecha 16 de enero de 2023 Alcance Dos; indicando las funciones y responsabilidades de las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Lo anterior con el fin 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, evitando 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 Municipal de Mineral de la Reforma y racionalizando la utilización de recursos humanos, materiales y financieros, para proporcionar servicios de calidad en el ámbito de su competencia.

Adicionalmente, promover la consulta y capacitación permanente que permita al personal que se encuentra laborando en la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, como al de nuevo ingreso, contar con un marco de referencia para el adecuado desarrollo de sus actividades, así como la identificación de relaciones jerárquicas y mecanismos de comunicación, bajo el principio de contar con una gestión focalizada al incremento de la productividad y la transparencia.



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO**  
**MUNICIPAL**

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
29/Marzo/2023

## **V. POLÍTICAS DE USO DEL MANUAL**

La persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal establecerá los mecanismos para la difusión, capacitación y utilización del presente Manual de Organización.

Las y los servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal deben conocer a detalle el contenido del presente Manual de Organización, con el objeto de tener el conocimiento general de la acción institucional, así como de identificar los grados de autoridad, la responsabilidad, la jerarquía, las líneas de comunicación formal y las funciones que se tienen que desarrollarse en los puestos que se mencionan.

Las y los servidores públicos pueden consultar el presente **Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal** siempre que sea necesario.

Toda persona servidor público debe de acatar las disposiciones que Presidente Municipal y superior jerárquico determinen, prevaleciendo la cultura del derecho y la paz social.

La persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal así como las personas Titulares de las Direcciones de área vigilarán la aplicación de las funciones contenidas en el presente Manual de Organización dentro de áreas de su competencia.

Cuando se tenga la necesidad de realizar algún cambio, las personas Titulares de las Unidades Administrativas y de Apoyo de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal podrán revisar el Manual de Organización y hacer las observaciones pertinentes al Titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

El **Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal** será vigente mientras que no haya otro que lo sustituya.



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO**  
**MUNICIPAL**

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
29/Marzo/2023

## **VI. MARCO JURÍDICO-NORMATIVO**

### **Marco Constitucional**

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.  
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO.

### **LEGISLACIÓN Y REGLAMENTO DE ORDEN FEDERAL**

LEY NACIONAL DE MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE  
CONTROVERSIAS EN MATERIA PENAL

LEY NACIONAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE JUSTICIA PENAL PARA  
ADOLESCENTES

LEY NACIONAL DEL REGISTRO DE DETENCIONES

LEY NACIONAL SOBRE EL USO DE LA FUERZA

LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

LEY GENERAL PARA LA PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA  
DELINCUENCIA.

LEY GENERAL DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA

LEY GENERAL DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

LEY GENERAL DE VÍCTIMAS

LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN

LEY GENERAL PARA PREVENIR, INVESTIGAR Y SANCIONAR LA TORTURA, Y  
OTROS TRATOS Y PENAS CRUELES, INHUMANOS O DEGRADANTES

LEY GENERAL PARA PREVENIR, SANCIONAR Y ERRADICAR LOS DELITOS EN  
MATERIA DE TRATA DE PERSONAS Y PARA LA PROTECCIÓN Y ASISTENCIA A  
VÍCTIMAS DE ESTOS DELITOS



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO**  
**MUNICIPAL**

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
29/Marzo/2023

LEY GENERAL PARA PREVENIR Y SANCIONAR LOS DELITOS EN MATERIA DE SECUESTRO, REGLAMENTARIA DE LA FRACCIÓN XXI DEL ARTÍCULO 73 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

LEY FEDERAL CONTRA LA DELINCUENCIA ORGANIZADA

LEY FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN A PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO PENAL

LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y SANCIONAR LOS DELITOS COMETIDOS EN MATERIA DE HIDROCARBUROS

LEY DE LA GUARDIA NACIONAL

LEY DE LA POLICÍA FEDERAL

LEY DE SEGURIDAD NACIONAL

CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES

**Legislación de orden estatal.**

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL ESTADO DE HIDALGO

CÓDIGO CIVIL

CÓDIGO DE PROCESAMIENTOS CIVILES PARA EL ESTADO DE HIDALGO

CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS PENALES PARA EL ESTADO DE HIDALGO.

CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO.

LEY DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA PARA EL ESTADO DE HIDALGO.

LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE HIDALGO.

LEY DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE HIDALGO.

LEY DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES DEL ESTADO DE HIDALGO.

LEY DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES PARA EL ESTADO DE HIDALGO.

LEY DE MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS PARA EL ESTADO DE HIDALGO.

LEY DE PREVENCIÓN DEL DELITO PARA EL ESTADO DE HIDALGO.

LEY DE PROTECCIÓN A DENUNCIANTES Y TESTIGOS DE HECHOS DE CORRUPCIÓN PARA EL ESTADO DE HIDALGO.



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO**  
**MUNICIPAL**

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
29/Marzo/2023

LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS PARA EL ESTADO DE HIDALGO.  
LEY DE PROTECCIÓN Y TRATO DIGNO PARA LOS ANIMALES EN EL ESTADO DE HIDALGO  
LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE HIDALGO.  
LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE HIDALGO.  
LEY DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO.  
LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO.  
LEY DE VÍCTIMAS PARA EL ESTADO DE HIDALGO.  
LEY DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE HIDALGO  
LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO.  
LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO.  
LEY PARA LA ATENCIÓN Y SANCIÓN DE LA VIOLENCIA FAMILIAR PARA EL ESTADO DE HIDALGO.  
LEY PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE VIOLENCIA ESCOLAR EN EL ESTADO DE HIDALGO.  
LEY PARA LA PROTECCIÓN A LAS PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO PENAL DEL ESTADO DE HIDALGO.  
LEY PARA PREVENIR, SANCIONAR Y ELIMINAR LA TORTURA Y EL USO EXCESIVO DE LA FUERZA POR FUNCIONARIOS ENCARGADOS DE APLICAR Y HACER CUMPLIR LA LEY EN EL ESTADO DE HIDALGO.  
LEY DE SEGURIDAD PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO.

### **Reglamentación del Orden Municipal**

REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICÍA PARA LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO

REGLAMENTO DE TRÁNSITO Y VIALIDAD DE MINERAL DE LA REFORMA

BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO DE MINERAL DE LA REFORMA





**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO**  
**MUNICIPAL**

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
29/Marzo/2023

### **Documentos Administrativos**

ACUERDOS DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

ACUERDOS DE LOS CONSEJOS ESTATALES DE SEGURIDAD PÚBLICA

GUÍAS METODOLOGÍAS APROBADAS

PROTOCOLOS NACIONALES DE ACTUACIÓN

ACUERDO 05/III-SE/19 DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MEDIANTE QUE SE APRUEBA EL INICIO DE LOS TRABAJOS RELACIONADOS CON EL MODELO NACIONAL DE POLICÍA.

PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2019 – 2024: ESTRATEGIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA.

### **VII. ANTECEDENTES**

Para apoyar a Presidente Municipal en la conducción de la política para la integración del Presupuesto basado en Resultados, así como la evaluación de metas y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, se crea la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Mineral de la Reforma como órgano de la Administración Pública Municipal, constituido por DECRETO NÚMERO 012/2017, mediante el cual Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Mineral de la Reforma, Estado Libre y Soberano de Hidalgo expide el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo publicado el 06 de noviembre de 2017 Alcance Uno Núm. 45 en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, en el cual se señalan sus funciones (TÍTULO DÉCIMO Artículos del 208 al 213).

Dicho Reglamento fue aprobado en la Decimoquinta Sesión Extraordinaria de fecha 03 de mayo de 2017 mediante Acuerdo A.M.R./15SE/052/3MAYO2017 del Ayuntamiento de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

Posteriormente, ante la necesidad de simplificar y agilizar el manejo de la información, y eficientando el funcionamiento de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, con el cambio de las Administraciones Municipales se realizaron cambios dentro de la Estructura Orgánica, como la implementación de la unidad canica, unidad Halcón (drones), unidad de psicología y unidad de inteligencia e investigación dando así un



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO**  
**MUNICIPAL**

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
29/Marzo/2023

mejor funcionamiento a las direcciones que pertenecen a la secretaría de seguridad pública municipal.

En el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo Alcance Dos Núm. 03 de 16 de enero de 2023 se publicó el Decreto número 11/2023 que ABROGA EL DECRETO NÚMERO 012/2017 QUE EXPIDE EL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO Y EXPIDE EL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO, mediante el cual se formaliza el cambio en la estructura de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal y ampliando sus funciones en la conducción del proceso de planeación para el desarrollo municipal, con el fin de dar congruencia a las funciones sustantivas de la misma y acotarlas a las competencias de cada Dependencia.

### **VIII. ATRIBUCIONES**

Las conferidas en el Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo Alcance Dos Núm. 03 de 16 de enero de 2023, de acuerdo a lo siguiente:

#### **SECCIÓN III DE LA COMPETENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL SUBSECCIÓN I DE LA COMPETENCIA**

Artículo 75. La Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal es una Dependencia de la Administración Pública Municipal, encargada de apoyar a Presidente Municipal en la función de seguridad pública con el fin de salvaguardar la vida, las libertades, los derechos humanos, la integridad física y el patrimonio de las personas ante situaciones que impliquen violencia o riesgo inminente de peligro, amenaza o disturbio; previendo lo necesario para garantizar, mantener y restablecer el orden público y la paz social dentro del territorio del Municipio; garantizando la aplicación del bando de policía y gobierno y del reglamento de tránsito y vialidad correspondientes; tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le señalan la Constitución Federal y la Constitución Estatal, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como, la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia, actuando bajo los principios de transparencia, legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos por dichas Constituciones. La seguridad pública comprende la prevención, investigación y persecución de los delitos, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en las respectivas competencias que señala la Constitución Federal.

## IX. MISIÓN

Prevenir la comisión de ilícitos del fuero común y coadyuvar en materia del fuero federal; contar con personal capacitado para salvaguardar la integridad física y patrimonial de los habitantes y visitantes a Mineral de la Reforma; así como contar con una corporación policial moderna y apegada al marco jurídico.

## X. VISIÓN

Ser una corporación que promueva la participación social, la proximidad policial y las acciones de prevención del delito para recuperar la confianza de los Mineral reformenses. Lograr la eficiencia y eficacia a través de la profesionalización, la actualización de métodos y el sistema de inteligencia.

## XI. PRINCIPIOS

Los servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal se rigen por Principios estipulados en el Artículo 5 del Código de Ética de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo vigente, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo con fecha 18 de marzo de 2019; y cuya observancia resulta indispensable en el actuar cotidiano en el desempeño de sus cargos, empleos o comisiones.

## XII. VALORES

Los valores que constituyen la conducta de los servidores públicos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal están establecidos en el Artículo 4 del Código de Ética de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo vigente, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo con fecha 18 de marzo de 2019, y adicionalmente a estos son:

**Aprendizaje.** Capacidad de aprender y mejorarse a uno mismo desarrollando nuevas habilidades y respetando el saber de otros.

**Autodominio.** Capacidad de controlar los propios impulsos.

**Colaboración (Cooperación, Trabajo en equipo).** Participación de esfuerzos colectivos sin tener en cuenta el beneficio personal e individual sino el beneficio común para alcanzar los objetivos previstos en planes y programas municipales.

**Empatía.** Capacidad de comprender el estado emocional y pensamientos ajenos, la situación por la que pasan otras personas, aunque sea diferente a la propia.

**Igualdad.** Ejercicio del empleo, cargo o comisión atendiendo por igual a todos los colaboradores de la Administración Pública Municipal y los miembros de la sociedad sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión, preferencia política o discapacidad.

**Productividad.** Capacidad de organizar el empleo de manera eficaz y dinámica.

**Puntualidad.** Capacidad de cumplir con las obligaciones aceptadas en tiempo y forma establecidos.

**Honor.** Enaltecimiento institucional y personal, por la satisfacción del cumplimiento de los deberes.

**Lealtad.** Fidelidad a la patria, a sus instituciones y a la Ley.

**Disciplina.** Observancia estricta a las normas que rigen el servicio, asumiendo las consecuencias de su incumplimiento.

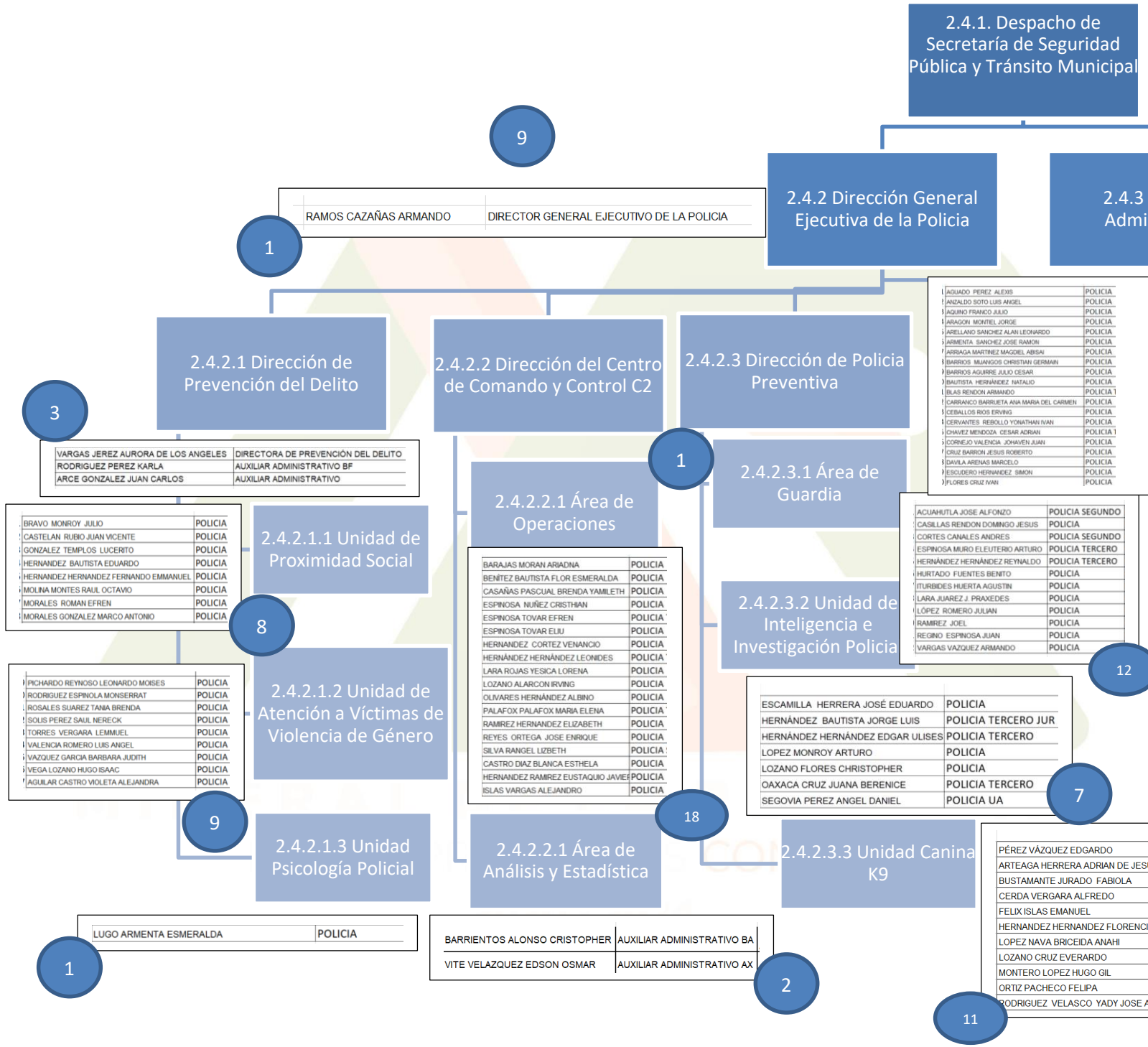
Los valores salvaguardarán los principios que rigen el servicio público en apego a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

### XIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

<b>2.4</b>	<b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>			204 plazas más 8 canes
2.4.1	Despacho de Titular de la Secretaría de Seguridad y Tránsito Municipal			9
2.4.2	Dirección General Ejecutiva de la Policía			180
2.4.2.1	Dirección de Prevención del Delito			21
2.4.2.1.1			Unidad de Proximidad Social	8
2.4.2.1.2			Unidad de Atención a Víctimas de Violencia de Género	9
2.4.2.1.3			Unidad Psicología Policial	1
2.4.2.2	Dirección del Centro de Comando y Control C2			21
2.4.2.2.1			Área de Operaciones	18
2.4.2.2.2			Área de Análisis y Estadística	2
2.4.2.3	Dirección de Policía Preventiva			116+8 canes
2.4.2.3.1			Área de Guardia	12
2.4.2.3.2			Unidad de Inteligencia e Investigación Policial	7
2.4.2.3.3			Unidad Canina K9	11 más 8 canes
2.4.2.4	Dirección de Tránsito y Vialidad			27
2.4.2.4.1			Unidad de Hechos de Tránsito	15
2.4.2.4.2			Área de Balizamiento	1
2.4.2.4.3			Área de Educación Vial	7
2.4.3	Dirección Administrativa			9

### XIV. ORGANIGRAMA

	SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA MINERAL DE LA REFORMA
RESENDIZ GARCIA MIGUEL ANGEL	
QUINTANAR CORDERO SERGIO ALI	SECRETARIA PARTICULAR
ORTEGA FLORES ROMAN	ESCOLTA
AVALOS ALVAREZ LAURA ANGELICA	SECRETARIA DE DESPACHO (OFICIALIA DE PARTES)
HIDALGO VERA JOSE CARLOS	JURIDICO
AGUILAR PONTAZA MARIA GUADALUPE	AUXILIAR JURIDICO
MONTIEL LOZADA MARINA	AUXILIAR JURIDICO
RODRIGUEZ PEREZ MONTSERRAT	TITULAR DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN
RANGEL CABRERA IOMHELY BERENICE	ÁREA DE COMUNICACIÓN



## XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

**Nombre del Puesto:** Titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

**No. de Ocupantes:** 1

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Presidente Municipal.

Subordinados:	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
1	Secretario Particular	0
1	Chofer	0
1	Encargado de comunicación social	1
1	Encargado Área jurídica	2
1	Secretaria de Despacho (Oficialía de partes)	0
1	Director Ejecutivo General de la Policía	179
1	Director Administrativo	9

**Compañeros de Nivel Jerárquico:** Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

**Objetivo puesto:**

del

Dirigir y fortalecer la seguridad ciudadana de los Mineralreformenses, salvaguardando su integridad, su patrimonio, sus derechos y sus libertades a través de la articulación estratégica de políticas públicas de coordinación interinstitucional en un marco de legalidad, objetividad, honradez y respeto a los derechos humanos.

Relaciones internas	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Presidente Municipal	Informar diariamente la situación que guarda el municipio en materia de seguridad, así como informar sobre las novedades acontecidas y acciones ejecutadas.
1	Secretario General	Informar de manera diaria las novedades acontecidas al interior del municipio.

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO**  
**MUNICIPAL**

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
29/Marzo/2023

<b>Relaciones externas</b>	<b>Con que área/organización</b>	<b>¿Para qué?</b>
1	Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo	Implementar acciones de Mando Coordinado para la seguridad del municipio
2	Instituciones de Seguridad Pública en los municipios colindantes	Implementar acciones de coordinación y ejecución de estrategias en materia de Seguridad Pública
3	Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo	Implementar acciones de coordinación entre sí para cumplir los fines de la seguridad pública y conformar el Sistema Nacional de Seguridad Pública.
4	Secretaría de Salud Estatal	Generar mecanismos de cooperación para la implementación de acciones que permitan combatir y prevenir temas de adicciones, delitos y accidentes automovilísticos.
5	Guardia Nacional	Coordinar la cooperación con la finalidad de lograr acuerdos para el intercambio de información de manera permanente y coordinada en temas de seguridad
6	Procuraduría de Protección de Niños Niñas y Adolescentes	Garantizar la protección inmediata de niñas, niños y adolescentes víctimas de cualquier forma de violencia directa e indirecta, mediante un trabajo de coordinación interinstitucional.
7	Secretaría de la Defensa Nacional	Formular mesas de trabajo encaminadas al combate y prevención del delito
8	Fiscalía General de la República	Fortalecer los trabajos de coordinación y cooperación para llevar a cabo acciones de inteligencia, atención, investigación y persecución de delitos del fuero federal.





**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO**  
**MUNICIPAL**

Versión No. 2  
 Fecha de actualización:  
 29/Marzo/2023

9	Comisión de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo	Implementar acciones que garanticen el derecho humano a la seguridad pública en su función policial
---	--	---

**XV.2. PERFIL DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
	Técnico Superior Universitario	Licenciatura
<b>Especialidad:</b>	<b>Óptima</b>	<b>Compatible</b>
	Seguridad Pública, Criminalística, Derecho, Ciencias Políticas, Criminología	N/A
<b>Aptitudes:</b>	Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía, liderazgo	
<b>Habilidades:</b>	Manejo de Personal, toma de decisiones, manejo de información, implementación de operatividad policial.	
<b>Conocimientos Técnicos:</b>	Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Criminología, Criminalística, Psicología Policial, Uso de arma de fuego, capacidad de negociación, control y manejo de crisis, psicología policial.	
<b>Experiencia:</b>	<b>Mínima en</b>	<b>Años, meses</b>
	Seguridad Pública	5 años
<b>Licencia para manejo:</b>	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
<b>Horario laboral:</b>	<b>Abierto</b>	
	Observaciones	
<b>Competencias requeridas para el desempeño del puesto:</b>	<b>Nombre de la Competencia</b>	
	<b>Nivel de dominio mínimo</b>	

1

C3	Certificado
Formación básica policial	Certificado
Certificado Único Policial	Certificado

### **XV.3. FUNCIONES**

- I. Proporcionar seguridad pública y proveer al orden interno, protegiendo a los particulares en su persona, propiedades y derechos;
- II. Ejercer el mando de los cuerpos de seguridad pública municipal;
- III. Emitir las disposiciones necesarias para asegurar y proteger el orden público, a las personas y sus bienes, para prevenir accidentes, la comisión de delitos e infracciones administrativas; auxiliar a las autoridades competentes cuando así lo soliciten en la persecución de los delitos;
- IV. Planear, de acuerdo a la normatividad aplicable, las actividades orientadas a la organización, control y supervisión de los cuerpos de Seguridad Pública Municipal;
- V. Establecer los procedimientos de selección, ingreso, formación, actualización, capacitación, permanencia, evaluación, reconocimiento, certificación y registro de los servidores públicos que conforman la policía municipal;
- VI. Suplir las ausencias de la persona Titular de la Presidencia Municipal en el Consejo Estatal de Seguridad Pública, en los términos de la legislación aplicable;
- VII. Garantizar el cumplimiento de los Bandos, Reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en la materia, dentro del territorio del Municipio;
- VIII. Establecer las bases, estrategias, lineamientos y procedimientos mediante los cuales se apliquen las infracciones previstas en las disposiciones reglamentarias conducentes;

- IX. Proponer a Presidente Municipal la suscripción de convenios con diversas organizaciones e instituciones, para el desarrollo vial del Municipio;
- X. Generar los mecanismos de colaboración interinstitucional e intergubernamental con las autoridades competentes en la materia, en el ámbito municipal;
- XI. 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;
- XII. Auxiliar a las autoridades estatales y federales competentes, en la investigación y persecución de los delitos, en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales y normativas aplicables;
- XIII. Apoyar a las autoridades jurisdiccionales del ámbito estatal y federal en el ámbito de sus competencias;
- XIV. 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;
- XV. Implementar acciones de coordinación con la autoridad estatal y municipal en la prevención de delitos;
- XVI. Establecer los mecanismos institucionales que permitan la generación de información estratégica, la cual se usará para disminuir la incidencia delictiva;
- XVII. 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;

- XVIII. Establecer las acciones que permitan consultar en el Registro Nacional de Huellas Dactilares;
- XIX. Intercambiar con los municipios circunvecinos datos estadísticos, fichas, informes, que tiendan a prevenir la delincuencia, previa autorización del Ayuntamiento;
- XX. Gestionar las acciones necesarias para dotar a la policía y órganos auxiliares de los recursos materiales indispensables, para realizar las funciones de seguridad pública;
- XXI. Gestionar el apoyo psicológico al desarrollo organizacional mediante el desarrollo de programas y mejoras enfocados a fortalecer los equipos de trabajo y las Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XXII. Tramitar el porte de armas de los elementos de policía de acuerdo a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y en cumplimiento de registro federal y estatal;
- XXIII. Rendir todos los días a Presidente Municipal un informe sobre la seguridad y vialidad en el Municipio;
- XXIV. Implementar actividades que garanticen el tránsito seguro de las personas, mediante un sistema coordinado de vigilancia, de tránsito vehicular y de los peatones;
- XXV. Coordinar con las instancias correspondientes la modernización y renovación de la vialidad en materia del sistema de semaforización, señalización y paraderos;
- XXVI. 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;

XXVII. 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, de vehículos no motorizados, así como, para dar a conocer las normas y reglas de tránsito aplicables en el Municipio;

XXVIII. Establecer las políticas para la prevención de infracciones por incumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de tránsito y vialidad;

XXIX. Proponer a Presidente Municipal mecanismos de participación ciudadana, en los cuales se implementen programas de prevención del delito, que permitan diseñar y recomendar estrategias y acciones 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;

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

XXXI. Fungir como primera instancia en la procuración de justicia, dando atención inmediata a las víctimas de violencia y respectiva canalización a las instancias competentes;

XXXII. Proveer de herramientas tecnológicas a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para la atención y prevención de los delitos;

XXXIII. Implementar la realización de estudios y actividades que permitan la identificación de personas y grupos delictivos;

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

- XXXV. Representar a cualquier trabajador de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal ante los órganos del poder judicial de nivel federal y estatal en los juicios y asuntos de que la misma sea parte o tenga interés jurídico; determinando la elaboración y presentación de las demandas, desistimiento o formulación de sus contestaciones, 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
- XXXVI. Elaborar propuestas sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las Unidades Administrativas a su cargo de conformidad con el Manual de Organización, para someterlos a la consideración de Presidente Municipal;
- XXXVII. Elaborar y mantener actualizados los Manuales de Organización y Procedimientos correspondiente a la Dependencia a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por la Unidad Administrativa de Recursos Humanos de la Secretaría de Tesorería y Administración; garantizando que todas las actividades de la Dependencia a su cargo se reflejen en los mismos;
- XXXVIII. Diseñar y aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- XXXIX. Nombrar y remover, previo acuerdo con Presidente Municipal, a las personas Titulares de las Unidades Administrativas y las de Apoyo adscritas a su Dependencia, así como nombrar a las y los servidores públicos adscritos restantes;
- XL. Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XLI. Conducir, dentro de su competencia, la formulación, implementación y seguimiento de los estudios de prospectiva necesarios, para realizar una planeación estratégica del desarrollo del Municipio en el largo plazo, los cuales

se referirán a la definición e implementación de políticas públicas que tengan relación con la construcción de escenarios futuros y planes de acción para su consecución;

- XLII. Participar dentro del ámbito de su competencia en la elaboración, instrumentación, ejecución y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- XLIII. Establecer las acciones previstas en el Plan Municipal de Desarrollo y los programas, con las representaciones de los grupos sociales o los particulares interesados, tomando en consideración los criterios que puede emitir el COPLADEM;
- XLIV. Proponer, someter a la aprobación de Presidente Municipal y, en su caso, implementar, esquemas de cooperación con instancias de investigación e instituciones de educación superior;
- XLV. Analizar y proponer por el conducto de Presidente Municipal al Ayuntamiento en tiempo y forma en apego a las disposiciones legales establecidas, las cuotas y tarifas por diversos conceptos que deban ser incluidos dentro del proyecto de la Ley de Ingresos del Municipio para cada ejercicio fiscal;
- XLVI. Realizar los trámites administrativos en materias de recursos humanos, financieros, materiales y tecnologías de la información;
- XLVII. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la Dependencia a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- XLVIII. Conducir el proceso interno de programación, presupuestación, integración de la cuenta pública y avances de gestión financiera, evaluación e información de la Dependencia a su cargo, en apego a la normatividad aplicable;
- XLIX. Establecer la estrategia programática de la Dependencia, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas definidos en los instrumentos de planeación que tiene la Administración Pública Municipal;

- L. Autorizar los programas de la Dependencia previa consideración, y en su caso, aprobación de Presidente Municipal;
- LI. Establecer los Programas presupuestarios de forma anual de la Dependencia, de acuerdo con las directrices que establezca el Plan Municipal de Desarrollo;
- LII. Presentar ante las instancias correspondientes de la Administración Pública Municipal para su análisis y revisión el plan de trabajo anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos anual con base en la estrategia programática, así como con base en resultados para medir el desempeño de la Dependencia y de las Unidades Administrativas que la integran, en alineación con el Plan Municipal de Desarrollo;
- LIII. Coordinar el proceso de gestión programática y presupuestación del gasto público total para el ejercicio correspondiente en el programa financiero calendarizado ante la instancia municipal correspondiente;
- LIV. Ejecutar los programas previstos en el Plan Municipal de Desarrollo, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos;
- LV. Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la Dependencia a su cargo en apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;
- LVI. Tramitar ante la instancia municipal correspondiente la asignación, autorización y modificación del presupuesto de gasto de operación de la Dependencia a su cargo;
- LVII. Administrar y vigilar el ejercicio de los recursos asignados para el gasto de operación de la Dependencia a su cargo, con base en la normativa emitida para tal efecto por la Secretaría de Tesorería y Administración;



- LVIII. Fijar anualmente dentro de ámbito de su competencia, las tarifas, derechos que deberán cobrarse por los servicios que prestan y aprovechamientos; para que sean considerados en la propuesta de la Ley de Ingresos;
- LIX. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Ingresos, cuotas y tarifas en las actividades de su competencia;
- LX. Tramitar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dependencia;
- LXI. Tramitar ante la instancia municipal competente los suministros de bienes muebles y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas de la Dependencia, así como la baja de los bienes asignados a la misma en la forma y términos que señalen las disposiciones legales correspondientes;
- LXII. Gestionar dentro del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios la dotación de combustible ante la instancia municipal competente, para el parque vehicular asignado a la Secretaría a su cargo, así como de sus vehículos utilitarios;
- LXIII. Asegurar que las unidades del parque vehicular asignado a la Secretaría a su cargo, así como sus vehículos utilitarios cuenten con un mantenimiento preventivo oportuno y en medidas de las necesidades de la operación;
- LXIV. Llevar el control y la actualización de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dependencia en términos de los lineamientos y la normatividad aplicable en la materia;
- LXV. Gestionar para la Dependencia a su cargo apoyo técnico en los temas relacionados con las tecnologías de la información;
- LXVI. Gestionar los sistemas informáticos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia con eficacia y eficiencia;

- LXVII. Realizar las gestiones necesarias ante las instancias municipales competentes para el adecuado funcionamiento de los recursos tecnológicos asignados a la Dependencia, con el fin de garantizar la continuidad de los servicios informáticos y de comunicaciones a través del soporte, mantenimiento preventivo y actualización a los equipos y redes informáticas;
- LXVIII. Validar y remitir anualmente a la Secretaría de Tesorería y Administración el reporte sobre monitoreo y evaluación del ejercicio de los recursos asignados para el gasto de operación de la Dependencia a su cargo, para la incorporación de sus resultados en la propuesta de Presupuesto de egresos correspondiente;
- LXIX. Gestionar la capacitación del personal adscrito a su Dependencia, con base en los lineamientos y criterios para la capacitación y profesionalización de los trabajadores del Municipio;
- LXX. Otorgar, registrar y dar seguimiento a las concesiones y permisos en el ámbito de su responsabilidad, solicitando la intervención de las autoridades competentes cuando corresponda;
- LXXI. Resguardar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, así como diseñar y administrar las bases de datos, registros electrónicos y gestionar la implementación de sistemas informáticos necesarios para el control y seguimiento de las mismas;
- LXXII. Integrar, administrar, organizar, controlar y conservar de manera homogénea los documentos digitales e impresos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística; dando tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital de acuerdo a lo previsto en disposiciones legales aplicables;
- LXXIII. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;

- LXXIV. Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- LXXV. Mantener actualizada dentro del ámbito de su competencia, la información presentada dentro del portal web del Municipio;
- LXXVI. Verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental de la Dependencia en los términos de la ley en la materia;
- LXXVII. Atender dentro de su competencia las solicitudes de información pública gubernamental;
- LXXVIII. Atender los requerimientos de información relacionados con los procesos de fiscalización, así como la solventación de las observaciones derivadas de los mismos;
- LXXIX. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la misma;
- LXXX. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos y demás Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- LXXXI. Establecer mecanismos de coordinación, cooperación y vinculación intergubernamentales e intermunicipales, para el adecuado cumplimiento de sus funciones;
- LXXXII. Formular y entregar oportunamente la información que le sea solicitada por Ayuntamiento, para sustentar los acuerdos a tratar en las Sesiones del mismo;
- LXXXIII. Comparecer ante el Ayuntamiento para rendir informes del estado que guarda la Dependencia a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades;

- LXXXIV. Desempeñar las comisiones que Presidente Municipal encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- LXXXV. Desempeñar los cargos honoríficos en los órganos colegiados que Presidente Municipal encomiende y que las disposiciones legales y normativas establecen;
- LXXXVI. Representar a Presidente Municipal en los asuntos que éste asigne, de conformidad con la normatividad aplicable;
- LXXXVII. Informar a Presidente Municipal y al Ayuntamiento sobre los avances y acciones que se lleven a cabo dentro de la Dependencia y establecer los ajustes necesarios para lograr el cumplimiento de metas;
- LXXXVIII. Coadyuvar en la implementación y operación de las acciones de la Contraloría Municipal que contribuyan al eficaz cumplimiento de los objetivos de planeación para el desarrollo municipal;
- LXXXIX. Notificar a la Contraloría Municipal la conclusión del cargo de algún servidor público de la Dependencia para efectos de la entrega recepción, en la forma y términos que señala la Ley de la materia;
- XC. Dar cuenta anualmente para el informe de Presidente Municipal de la situación que guarde la Dependencia e informar de las acciones realizadas; facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos;
- XCI. Recibir en acuerdo a los integrantes del Ayuntamiento, a las personas Titulares de las Dependencias, a cualquier servidor público subalterno y conceder audiencias al público;
- XCII. Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia de la Dependencia a su cargo;

XCIII. Difundir la información sobre las actividades y funciones propias de la Dependencia a su cargo de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos para tal fin por la Administración Pública Municipal y;

XCIV. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

#### **XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

<b>Conceptos</b>	<b>Descripción</b>	<b>Grado</b>
<b>Recursos Materiales</b>	Gestionar y administrar	Alto
<b>Recursos Humanos</b>	Gestionar y administrar	Alto
<b>Recursos Financieros</b>	Gestionar y administrar	Alto
<b>Información</b>	Gestionar, administrar, archivar, publicar	Alto

### XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

**Nombre del Puesto:** Secretario Particular

**No. de Ocupantes:** 1

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma

Subordinados:	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
	No aplica	0

**Compañeros de Nivel Jerárquico:** No aplica

**Objetivo puesto:**

del

Proporcionar apoyo administrativo al Titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma para atender, desahogar y supervisar asuntos propios de su cargo así como atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo con el Titular de seguridad pública municipal, y llevar la agenda oficial del Secretario y las demás que expresamente determine el Titular

**Relaciones internas**

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma	Brindar apoyo administrativo, atención de correspondencia oficial, manejo de agenda oficial
2	Director General Ejecutivo de la Policía	Turnar los oficios que previamente se hayan tratado con el titular de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma para su atención.

3	Director Administrativo	Turnar los oficios que previamente se hayan tratado con el titular de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma para su atención.
---	-------------------------	---

Relaciones externas	Con que área/organización	¿Para qué?
1	N/A	N/A

## XV.2. PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
	Licenciatura	Posgrado
<b>Especialidad:</b>	<b>Óptima</b>	<b>Compatible</b>
	Seguridad Pública, Derecho, Ciencias Políticas	Seguridad Pública

<b>Aptitudes:</b>	Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.
-------------------	---

<b>Habilidades:</b>	Manejo de Personal, toma de decisiones, manejo de información, capacidad de convencimiento
---------------------	--

<b>Conocimientos Técnicos:</b>	Derecho Penal, Procesal Penal, Seguridad Pública, Investigación,
--------------------------------	--

<b>Experiencia:</b>	<b>Mínima en</b>	<b>Años, meses</b>
	Seguridad Pública	2 años

**Licencia para manejo:** SI  NO

<b>Horario laboral:</b>	<b>ABIERTO</b>
	Observaciones

<b>Competencias requeridas para el desempeño del puesto:</b>	<b>Nombre de la Competencia</b>	<b>Nivel de dominio mínimo</b>
	1	N/A

### XV.3. FUNCIONES

- I. Auxiliar al titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en la Integración de la información relativa a la operación y desarrollo policial en las bases de datos criminalísticos y de personal de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para su registro y seguimiento;
- II. Proponer a la persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal las acciones necesarias, para promover la participación de la



comunidad y la denuncia de los delitos y asegurar el inicio de los correspondientes procedimientos;

- III. Fomentar la responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo en sí mismo y en el personal que compone la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- IV. Comunicar a la persona Titular de la Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal la información recopilada, en el cumplimiento de sus encargos o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro;
- V. Auxiliar al Titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en la actualizados los Manuales de Organización y Procedimientos correspondiente a la Dependencia a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por la Unidad Administrativa de Recursos Humanos de la Secretaría de Tesorería y Administración; garantizando que todas las actividades de la Secretaría se reflejen en los mismos;
- VI. Aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- VII. Organizar y ejecutar las actividades que tenga encomendadas por el Titular de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- VIII. Auxiliar al Titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal al cumplimiento de los objetivos y metas definidos en los instrumentos de planeación que tiene la Administración Pública Municipal;
- IX. Participar en las capacitaciones encomendadas por el titular de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, con base en los lineamientos y criterios para la capacitación y profesionalización de los trabajadores del Municipio;
- X. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;

- XI. Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental de la Dependencia en los términos de la ley en la materia;
- XIII. Atender dentro de su competencia las solicitudes de información pública gubernamental;
- XIV. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, previo acuerdo con el Titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la misma;
- XV. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos y demás Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XVI. Realizar las comisiones que el Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- XVII. Representar al Secretario en los asuntos que éste asigne, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVIII. Informar al Secretario sobre los avances y acciones que se lleven a cabo y establecer los ajustes necesarios para lograr el cumplimiento de metas;
- XIX. Auxiliar al Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en el concentrado de información para la dar cuenta anualmente para el informe de la situación que guarda la Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal e informar de las acciones realizadas; facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos;
- XX. Recibir, a cualquier servidor público subalterno y conceder audiencias al público;

- XXI. Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XXII. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables y que encomiende el Titular de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.

#### **XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

<b>Conceptos</b>	<b>Descripción</b>	<b>Grado</b>
<b>Información</b>	Gestionar, administrar, archivar	Medio



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO**  
**MUNICIPAL**

Versión No. 2  
 Fecha de actualización:  
 29/Marzo/2023

**XV.1. NOMBRE DEL PUESTO**

**Nombre del Puesto:** Secretaria de Despacho (Oficialía de partes)

**No. de Ocupantes:** 1

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma

<b>Subordinados:</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	<b>No. de Plazas adscritas</b>
	No aplica	0

**Compañeros de Nivel Jerárquico:** No aplica

**Objetivo del puesto:**

del

Proporcionar apoyo administrativo al Titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma para atender a público en general, recibir, archivar, organizar la correspondencia y oficios

**Relaciones internas**

	<b>Con que puesto/área</b>	<b>¿Para qué?</b>
1	Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma	Brindar apoyo administrativo, atención primaria a usuarios, organización y archivo de correspondencia y oficios.
2	Secretario Particular	Informar sobre el motivo de visita de usuarios para atención y desahogo de peticiones así como informar sobre las solicitudes de participación o presencia del secretario en eventos, reuniones, etc.

Relaciones externas	Con que área/organización	¿Para qué?
1	N/A	N/A

## XV.2. PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
	Licenciatura	Posgrado
<b>Especialidad:</b>	<b>Óptima</b>	<b>Compatible</b>
	Seguridad Pública, Derecho, Ciencias Políticas	Seguridad Pública
<b>Aptitudes:</b>	Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.	
<b>Habilidades:</b>	Manejo de equipo computacional, organización laboral, atención a público, archivo de documentación, manejo de estrés	
<b>Conocimientos Técnicos:</b>	Informática, Derecho procesal, atención a público en general	
<b>Experiencia:</b>	<b>Mínima en</b>	<b>Años, meses</b>
	Seguridad Pública	2 años



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO**  
**MUNICIPAL**

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
29/Marzo/2023

Licencia para manejo:

SI

NO

Horario laboral:

<b>ABIERTO</b>
Observaciones

Competencias  
requeridas para el  
desempeño del puesto:

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
N/A	N/A

**MINERAL DE LA REFORMA**  
**EL COMPROMISO ES CONTIGO**  
**2020 - 2024**

### **XV.3. FUNCIONES**

- I. Fomentar la responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo en sí mismo y en el personal que compone la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- II. Comunicar a la persona Titular de la Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal la información recopilada, en el cumplimiento de sus encargos o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro;
- III. Auxiliar al Titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en la actualizados los Manuales de Organización y Procedimientos correspondiente a la Dependencia a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por la Unidad Administrativa de Recursos Humanos de la Secretaría de Tesorería y Administración; garantizando que todas las actividades de la Secretaría se reflejen en los mismos;
- IV. Aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- V. Organizar y ejecutar las actividades que tenga encomendadas por el Titular de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- VI. Auxiliar al Titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal al cumplimiento de los objetivos y metas definidos en los instrumentos de planeación que tiene la Administración Pública Municipal;
- VII. Participar en las capacitaciones encomendadas por el titular de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, con base en los lineamientos y criterios para la capacitación y profesionalización de los trabajadores del Municipio;
- VIII. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- IX. Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

- X. Realizar las comisiones que el Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- XI. Informar al Secretario sobre los avances y acciones que se lleven a cabo y establecer los ajustes necesarios para lograr el cumplimiento de metas;
- XII. Auxiliar al Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en el concentrado de información para la dar cuenta anualmente para el informe de la situación que guarda la Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal e informar de las acciones realizadas; facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos;
- XIII. Recibir, a cualquier servidor público subalterno e informar al secretario particular sobre los asuntos a tratar;
- XIV. Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XV. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables y que encomiende el Titular de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.

#### **XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

<b>Conceptos</b>	<b>Descripción</b>	<b>Grado</b>
<b>Información</b>	Gestionar, administrar, archivar	Medio





**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO**  
**MUNICIPAL**

Versión No. 2  
 Fecha de actualización:  
 29/Marzo/2023

**XV.1. NOMBRE DEL PUESTO**

**Nombre del Puesto:** Escolta

**No. de Ocupantes:** 1

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma

<b>Subordinados:</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	<b>No. de Plazas adscritas</b>
	No aplica	

**Compañeros de Nivel Jerárquico:** No aplica

<b>Objetivo del puesto:</b>	<p>Proporcionar apoyo administrativo, operativo y de traslado al Titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma para atender y acudir a reportes ciudadano, reuniones vecinales u operativos policiacos dentro del municipio.</p>
-----------------------------	--

<b>Relaciones internas</b>	<b>Con que puesto/área</b>	<b>¿Para qué?</b>
1	Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma	Brindar apoyo administrativo, operativo y de traslado al Titular de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.
2	Director Administrativo	Informar sobre el status de la unidad (patrulla) para mantenimiento, así como abastecimiento (gasolina) de la misma, así como revisión y mantenimiento de equipo de comunicación (radio)

Relaciones externas	Con que área/organización	¿Para qué?
1	N/A	N/A

## XV.2. PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
	Carrera Policial.	Técnico Superior Universitario
<b>Especialidad:</b>	<b>Óptima</b>	<b>Compatible</b>
	Seguridad Pública, Derecho, Ciencias Políticas	N/A

<b>Aptitudes:</b>	Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.
-------------------	---

<b>Habilidades:</b>	Manejo de Personal, toma de decisiones, manejo de información, capacidad de convencimiento, conducción vehicular ofensiva y defensiva, protección de funcionarios, manejo de estrés en situación de riesgo, manejo de arma.
---------------------	---

<b>Conocimientos Técnicos:</b>	Derecho Penal, Procesal Penal, Seguridad Pública, Investigación,
--------------------------------	--

<b>Experiencia:</b>	<b>Mínima en</b>	<b>Años, meses</b>
---------------------	------------------	--------------------



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO**  
**MUNICIPAL**

Versión No. 2  
 Fecha de actualización:  
 29/Marzo/2023

Seguridad Pública	2 años
-------------------	--------

**Licencia para manejo:**

SI

NO

**Horario laboral:**

<b>ABIERTO</b>
Observaciones

**Competencias requeridas para el desempeño del puesto:**

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
<b>C3</b>	Certificado
<b>Formación Inicial</b>	Certificado
<b>Certificado Único Policial</b>	Certificado

**XV.3. FUNCIONES**

- I. Auxiliar al titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en la Integración de la información relativa a la operación y desarrollo policial en las bases de datos criminalísticos y de personal de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para su registro y seguimiento;
- II. Proponer a la persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal las acciones necesarias, para promover la participación de la comunidad y la denuncia de los delitos y asegurar el inicio de los correspondientes procedimientos;

- III. Fomentar la responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo en sí mismo y en el personal que compone la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- IV. Comunicar a la persona Titular de la Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal la información recopilada, en el cumplimiento de sus encargos o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro;
- V. Aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- VI. Organizar y ejecutar las actividades que tenga encomendadas por el Titular de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- VII. Auxiliar al Titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal al cumplimiento de los objetivos y metas definidos en los instrumentos de planeación que tiene la Administración Pública Municipal;
- VIII. Participar en las capacitaciones encomendadas por el titular de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, con base en los lineamientos y criterios para la capacitación y profesionalización de los trabajadores del Municipio;
- IX. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- X. Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XI. Atender dentro de su competencia las solicitudes de información pública gubernamental;
- XII. Realizar las comisiones que el Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO**  
**MUNICIPAL**

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
29/Marzo/2023

- XIII. Informar al Secretario sobre los avances y acciones que se lleven a cabo y establecer los ajustes necesarios para lograr el cumplimiento de metas;
- XIV. Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XV. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables y que encomiende el Titular de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.

**XV.1. NOMBRE DEL PUESTO**

**Nombre del Puesto:** Titular del área de Comunicación Social de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma.

**No. de Ocupantes:** 1

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma

**Subordinados:**

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>No. de Plazas adscritas</b>
Auxiliar administrativo	1

**Compañeros de Nivel Jerárquico:** No aplica

**Objetivo puesto:**

**del**

Cuidar y resaltar el trabajo y la imagen tanto de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma como de sus colaboradores manteniendo así una percepción positiva de la ciudadanía así como coordinar y difundir la información con medios de comunicación en general.

**Relaciones internas**

<b>Con que puesto/área</b>	<b>¿Para qué?</b>
----------------------------	-------------------

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO**  
**MUNICIPAL**

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
29/Marzo/2023

1	Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma	Respaldar su imagen ante la ciudadanía y los medios así como proporcionar la información que maneje con medios de comunicación que vaya en paralelo con los tres órdenes de gobierno.
2	Director General Ejecutivo de la Policía	Coordinar la información de los trabajos operativos que se pueda emitir respecto a las detenciones, acciones de seguridad y trabajo que se realiza dentro de la Secretaría.
3	Director Administrativo	Coordinar eventos administrativos y sociales referentes a la imagen de la Secretaría
4	Comunicación Social de la Presidencia Municipal de Mineral de la Reforma	Ser el enlace de la Secretaría para hacer la difusión oficial de los trabajos operativos y administrativos para oficializar la información en redes sociales.

**Relaciones externas**

	<b>Con que área/organización</b>	<b>¿Para qué?</b>
1	Medios de Comunicación en General	Coordinar que los canales de comunicación sean directos y información que se emite sea veraz y oportuna.

**XV.2. PERFIL DEL PUESTO**

**Escolaridad:**

<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
Licenciatura	Posgrado



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO**  
**MUNICIPAL**

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
29/Marzo/2023

<b>Especialidad:</b>	<b>Óptima</b>	<b>Compatible</b>
	Comunicación	Seguridad Pública

**Aptitudes:** Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.

**Habilidades:** Manejo de Personal, toma de decisiones, manejo de información, capacidad de convencimiento, facilidad de palabra, facilidad de redacción para notas periodísticas, manejo de equipo fotográfico

**Conocimientos Técnicos:** Seguridad Pública, Investigación, fotografía, diseño, mercadotecnia, relaciones públicas.

<b>Experiencia:</b>	<b>Mínima en</b>	<b>Años, meses</b>
	Comunicación Social	2 años

**Licencia para manejo:** SI  NO

**Horario laboral:** **ABIERTO**  
Observaciones

**Competencias  
requeridas para el  
desempeño del puesto:**

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
N/A	N/A

### **XV.3. FUNCIONES**

- I. Auxiliar al titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en la Integración de la información relativa a la operación y desarrollo policial en las bases de datos criminalísticas y de personal de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para su registro y seguimiento;
- II. Proponer a la persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal las acciones necesarias, para promover la participación de la comunidad y la denuncia de los delitos y asegurar el inicio de los correspondientes procedimientos;
- III. Fomentar la responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo en sí mismo y en el personal que compone la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- IV. Comunicar a la persona Titular de la Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal la información recopilada, en el cumplimiento de sus encargos o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro;
- V. Aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;



- VI. Organizar y ejecutar las actividades que tenga encomendadas por el Titular de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- VII. Participar en las capacitaciones encomendadas por el titular de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, con base en los lineamientos y criterios para la capacitación y profesionalización de los trabajadores del Municipio;
- VIII. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- IX. Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- X. Verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental de la Dependencia en los términos de la ley en la materia;
- XI. Atender dentro de su competencia las solicitudes de información pública gubernamental;
- XII. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, previo acuerdo con el Titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la misma;
- XIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad al Titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XIV. Realizar las comisiones que el Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- XV. Informar al Secretario sobre los avances y acciones que se lleven a cabo y establecer los ajustes necesarios para lograr el cumplimiento de metas;

- XVI. Auxiliar al Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en el concentrado de información para la dar cuenta anualmente para el informe de la situación que guarda la Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal e informar de las acciones realizadas; facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos;
- XVII. Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XVIII. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables y que encomiende el Titular de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.

**XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

Conceptos	Descripción	Grado
Información	Gestionar, administrar, archivar	Medio



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO**  
**MUNICIPAL**

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
29/Marzo/2023

**XV.1. NOMBRE DEL PUESTO**

**Nombre del Puesto:** Auxiliar administrativo del área de Comunicación Social de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma.

**No. de Ocupantes:** 1

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Titular del área de Comunicación Social

**Subordinados:**

Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
No aplica	

**Compañeros de Nivel Jerárquico:** No aplica

**Objetivo  
puesto:**

**del**

Proporcionar apoyo técnico y administrativo al Titular de Comunicación Social de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma para la elaboración y producción de material audiovisual, textos creativos, recopilación de datos y mantenimiento de base de datos.

Relaciones internas	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Titular del área de comunicación social de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Mineral de la Reforma	Brindar apoyo técnico y administrativo para la elaboración de contenido físico o digital que respalde las acciones de los colaboradores de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Relaciones externas	Con que área/organización	¿Para qué?
1	N/A	N/A

## XV.2. PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
	Licenciatura	Posgrado
<b>Especialidad:</b>	<b>Óptima</b>	<b>Compatible</b>
	Informática, Diseño Gráfico, Comunicación	Comunicación

<b>Aptitudes:</b>	Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.
-------------------	---

<b>Habilidades:</b>	Manejo de programas informáticos, diseño, manejo de base de datos, redacción
---------------------	--

**Conocimientos  
Técnicos:**

Informática, Tecnologías de la Información y Comunicación, Investigación, Innovación.

**Experiencia:**

Mínima en	Años, meses
Seguridad Pública	2 años

**Licencia para manejo:**

SI

NO

**Horario laboral:**

<b>ABIERTO</b>
Observaciones

**Competencias  
requeridas para el  
desempeño del puesto:**

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
N/A	N/A

**XV.3. FUNCIONES**

- I. Auxiliar al titular del área de Comunicación Social de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma en la Integración de la

información relativa a la operación y desarrollo policial y administrativo, en las bases de datos criminalísticas y de personal de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

- II. Proponer a titular del área de Comunicación Social de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma las acciones necesarias, para promover la participación de la comunidad y la denuncia de los delitos y asegurar el inicio de los correspondientes procedimientos;
- III. Fomentar la responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo en sí mismo y en el personal que compone la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- IV. Comunicar al titular del área de Comunicación Social de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma la información recopilada, en el cumplimiento de sus encargos o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro;
- V. Auxiliar al titular del área de Comunicación Social de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma en la actualización los Manuales de Organización y Procedimientos correspondiente a la Dependencia a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por la Unidad Administrativa de Recursos Humanos de la Secretaría de Tesorería y Administración; garantizando que todas las actividades de la Secretaría se reflejen en los mismos;
- VI. Aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- VII. Ejecutar las actividades que tenga encomendadas por el titular del área de Comunicación Social de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- VIII. Auxiliar al titular del área de Comunicación Social de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma al cumplimiento de los

objetivos y metas definidos en los instrumentos de planeación que tiene la Administración Pública Municipal;

- IX. Participar en las capacitaciones encomendadas por el titular del área de Comunicación Social de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma, con base en los lineamientos y criterios para la capacitación y profesionalización de los trabajadores del Municipio;
- X. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- XI. Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XII. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida titular del área de Comunicación Social de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la misma;
- XIII. Realizar las comisiones que el titular del área de Comunicación Social de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- XIV. Representar al titular del área de Comunicación Social de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma en los asuntos que éste asigne, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XV. Informar al titular del área de Comunicación Social de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma sobre los avances y acciones que se lleven a cabo y establecer los ajustes necesarios para lograr el cumplimiento de metas;
- XVI. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables y que encomiende el titular del área de Comunicación Social de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma.

#### XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Información	Gestionar, administrar, archivar	Medio

#### XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

**Nombre del Puesto:** Titular del área jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma.

**No. de Ocupantes:** 1

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma

**Subordinados:**

Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
Auxiliar administrativo	2

**Compañeros de Nivel Jerárquico:** No aplica

**Objetivo  
puesto:**

del

Proporcionar apoyo jurídico al Titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma para atender, desahogar y supervisar asuntos propios de su cargo así como atender y dar contestación a todas las requisiciones legales hechas por la autoridad judicial competente.



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO**  
**MUNICIPAL**

<b>Relaciones internas</b>	<b>Con que puesto/área</b>	<b>¿Para qué?</b>
1	Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma	Planear, organizar, normar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios jurídicos relativos a la competencia de la Secretaría
2	Dirección General Jurídica de la Presidencia Municipal de Mineral de la Reforma	Informar sobre el status de los asuntos jurídicos que guarda la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral del la Reforma.

<b>Relaciones externas</b>	<b>Con que área/organización</b>	<b>¿Para qué?</b>
1	Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo	Representar al Secretario de Seguridad Pública en los asuntos pertinentes a Seguridad Pública
2	Tribunal Superior de Justicia del Estado de Hidalgo	Apoyar en las diferentes acciones legales solicitadas por los diferentes juzgados (familiares, civiles, mercantiles, etc.)
3	Comisión de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo.	Coadyuvar en la entrega de información solicitada por dicho organismo derivada de la queja instaurada por algún ciudadano en contra de algún colaborador de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

**XV.2. PERFIL DEL PUESTO**



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO**  
**MUNICIPAL**

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
29/Marzo/2023

<b>Escolaridad:</b>	<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
	Licenciatura	Posgrado
<b>Especialidad:</b>	<b>Óptima</b>	<b>Compatible</b>
	Seguridad Pública, Derecho Penal, Ciencias Políticas	Seguridad Pública

**Aptitudes:** Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.

**Habilidades:** Manejo de Personal, toma de decisiones, manejo de información, capacidad de convencimiento, capacidad de razonamiento jurídico

**Conocimientos Técnicos:** Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Seguridad Pública.

<b>Experiencia:</b>	<b>Mínima en</b>	<b>Años, meses</b>
	Seguridad Pública	2 años

**Licencia para manejo:** SI  NO

**Horario laboral:** **ABIERTO**  
Observaciones

**Competencias  
requeridas para el  
desempeño del puesto:**

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
N/A	N/A

### XV.3. FUNCIONES

- I. Auxiliar al titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en la Integración de la información relativa a la competencia de su área;
- II. Proponer a la persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal las acciones necesarias, para promover la participación de la comunidad y la denuncia de los delitos y asegurar el inicio de los correspondientes procedimientos;
- III. Fomentar la responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo en sí mismo y en el personal que compone la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- IV. Comunicar a la persona Titular de la Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal la información recopilada, en el cumplimiento de sus encargos o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro;
- V. Auxiliar al Titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en la actualizados los Manuales de Organización y Procedimientos correspondiente a la Dependencia a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por la Unidad Administrativa de Recursos Humanos de la Secretaría de Tesorería y

Administración; garantizando que todas las actividades de la Secretaría se reflejen en los mismos;

- VI. Aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- VII. Organizar y ejecutar las actividades que tenga encomendadas por el Titular de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- VIII. Auxiliar al Titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal al cumplimiento de los objetivos y metas definidos en los instrumentos de planeación que tiene la Administración Pública Municipal;
- IX. Participar en las capacitaciones encomendadas por el titular de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, con base en los lineamientos y criterios para la capacitación y profesionalización de los trabajadores del Municipio;
- X. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- XI. Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental de la Dependencia en los términos de la ley en la materia;
- XIII. Atender dentro de su competencia las solicitudes de información pública gubernamental;
- XIV. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, previo acuerdo con el Titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la misma;

- XV. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos y demás Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XVI. Realizar las comisiones que el Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- XVII. Representar al Secretario en los asuntos que éste asigne, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVIII. Informar al Secretario sobre los avances y acciones que se lleven a cabo y establecer los ajustes necesarios para lograr el cumplimiento de metas;
- XIX. Auxiliar al Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en el concentrado de información para la dar cuenta anualmente para el informe de la situación que guarda la Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal e informar de las acciones realizadas; facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos;
- XX. Recibir, a cualquier servidor público subalterno y conceder audiencias al público;
- XXI. Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XXII. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables y que encomiende el Titular de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.

#### **XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

<b>Conceptos</b>	<b>Descripción</b>	<b>Grado</b>
<b>Información</b>	Gestionar, administrar, archivar	Medio



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO**  
**MUNICIPAL**

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
29/Marzo/2023

### XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

**Nombre del Puesto:** Auxiliar jurídico de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma

**No. de Ocupantes:** 2

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Titular del área jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

**Subordinados:**

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>No. de Plazas adscritas</b>
N/A	0

**Compañeros de Nivel Jerárquico:** No aplica

**Objetivo puesto:**

**del**

Proporcionar apoyo jurídico al Titular del área jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma para atender, organizar, y ejecutar asuntos propios de su cargo así como atender y dar contestación a todas las requisiciones legales hechas por la autoridad judicial competente.

Relaciones internas	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Titular del área jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma	Organizar, atender, archivar, canalizar información y realizar contestaciones a los requerimientos realizados por las autoridades judiciales previo acuerdo con el titular del área jurídica relativos a la competencia de la Secretaría

Relaciones externas	Con que área/organización	¿Para qué?
	N/A	N/A

## XV.2. PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
	Licenciatura	Posgrado
<b>Especialidad:</b>	<b>Óptima</b>	<b>Compatible</b>
	Seguridad Pública, Derecho Penal, Ciencias Políticas	Seguridad Pública

<b>Aptitudes:</b>	Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.
-------------------	---

**Habilidades:**

Manejo de información, capacidad de razonamiento jurídico, redacción, análisis jurídico

**Conocimientos Técnicos:**

Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Seguridad Pública.

**Experiencia:**

Mínima en	Años, meses
Seguridad Pública	2 años

**Licencia para manejo:**

SI

NO

**Horario laboral:**

**ABIERTO**

Observaciones

**Competencias requeridas para el desempeño del puesto:**

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
N/A	N/A



### **XV.3. FUNCIONES**

- I. Auxiliar al titular del área jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en la Integración de la información relativa a la competencia de su área;
- II. Proponer a la persona titular del área jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal las acciones necesarias, para promover la participación de la comunidad y la denuncia de los delitos y asegurar el inicio de los correspondientes procedimientos;
- III. Fomentar la responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo en sí mismo y en el personal que compone la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- IV. Comunicar a la persona titular del área jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal la información recopilada, en el cumplimiento de sus encargos o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro;
- V. Auxiliar al titular del área jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en la actualizados los Manuales de Organización y Procedimientos correspondiente al área a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por la Unidad Administrativa de Recursos Humanos de la Secretaría de Tesorería y Administración; garantizando que todas las actividades de la Secretaría se reflejen en los mismos;
- VI. Aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- VII. Ejecutar las actividades que tenga encomendadas por el titular del área jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- VIII. Auxiliar al titular del área jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal al cumplimiento de los objetivos y metas definidos en los instrumentos de planeación que tiene la Administración Pública Municipal;

- IX. Participar en las capacitaciones encomendadas por el titular del área jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, con base en los lineamientos y criterios para la capacitación y profesionalización de los trabajadores del Municipio;
- X. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- XI. Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental de la Dependencia en los términos de la ley en la materia;
- XIII. Atender dentro de su competencia las solicitudes de información pública gubernamental;
- XIV. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, previo acuerdo con el titular del área jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la misma;
- XV. Realizar las comisiones que el titular del área jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- XVI. Representar al titular del área jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en los asuntos que éste asigne, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVII. Informar al titular del área jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal sobre los avances y acciones que se lleven a cabo y establecer los ajustes necesarios para lograr el cumplimiento de metas;

- XVIII. Auxiliar al titular del área jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en el concentrado de información para la dar cuenta anualmente para el informe de la situación que guarda la Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal e informar de las acciones realizadas; facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos;
- XIX. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables y que encomiende el titular del área jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

#### **XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

<b>Conceptos</b>	<b>Descripción</b>	<b>Grado</b>
<b>Información</b>	Gestionar, administrar, archivar	Medio

### XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

**Nombre del Puesto:** Director Ejecutivo General de la Policía de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma.

**No. de Ocupantes:** 1

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma

**Subordinados:**

	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
1	Director de Prevención del Delito	20
1	Director de la Policía Preventiva	115
1	Director del Centro de Comando y Control	20
1	Director de Tránsito y Vialidad	26

**Compañeros de Nivel Jerárquico:** No aplica

**Objetivo  
puesto:**

del

Organizar a la policía municipal, de tal manera que preste eficientemente sus funciones de policía preventiva, tránsito y vialidad y prevención del delito designando las jefaturas y atribuciones correspondientes de acuerdo con la legislación y reglamentación aplicable.

**Relaciones  
internas**

	<b>Con que puesto/área</b>	<b>¿Para qué?</b>
1	Director de prevención del delito	Planear las acciones necesarias para la operatividad de su dirección y de sus áreas, dar indicaciones pertinentes de operación, así como conocer el estado de fuerza del turno entrante.
2	Director policía preventiva	Organizar las acciones necesarias para la operatividad de su dirección así como de sus áreas, recibir las novedades del turno saliente y dar las indicaciones necesarias para realizar la operatividad del día.
3	Director tránsito y vialidad	Conocer el estado de fuerza con el que cuenta el turno entrante, así como supervisar diariamente las acciones ejecutadas por la dirección de Tránsito en materia de control vehicular y vialidad.

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO**  
**MUNICIPAL**

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
29/Marzo/2023

4	Director comando y control	Recibir diariamente la situación de seguridad que guarda el municipio, así como recibir de primera mano las acciones y hechos que suceden al interior del municipio en materia de seguridad para la ejecución de acciones pertinentes.
5	Titular de la Unidad de Asuntos Internos Mineral de la Reforma.	Hacer valer el régimen disciplinario en la policía municipal, para que la actuación policial se lleve a cabo con calidad, eficacia, eficiencia y transparencia.

Relaciones externas	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo	Coordinar operativos de Mando Coordinado para la seguridad del municipio
2	Comisión Estatal de Derechos Humanos	Llevar a cabo acciones que garanticen el derecho humano a la seguridad pública en su función policial
3	Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo	Realizar acciones de coordinación entre sí para cumplir los fines de la seguridad pública y conformar el Sistema Nacional de Seguridad Pública.
4		Desarrollar acciones que faciliten y permitan la investigación de delitos y el esclarecimiento de los hechos procurando siempre una justicia

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO**  
**MUNICIPAL**

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
29/Marzo/2023

	Fiscalía General de la República	eficaz, efectiva, apegada a derecho, que contribuya a combatir la inseguridad y disminuirla
5	Guardia Nacional	Fortalecer la cooperación con la finalidad de lograr acuerdos para el intercambio de información de manera permanente y coordinada en temas de seguridad
6	Secretaría de Salud	Desarrollar mecanismos de cooperación para la implementación de acciones que permitan combatir y prevenir temas de adicciones, delitos y accidentes automovilísticos.
7	Procuraduría de Protección de Niños Niñas y Adolescentes	Desarrollar trabajos de coordinación interinstitucional, con los tres órdenes de gobierno, apegado a los estándares de derechos humanos bajo el principio del interés superior de niñas, niños y adolescentes.

**XV.2. PERFIL DEL PUESTO**

**Escolaridad:**

<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
Técnico Superior Universitario	Licenciatura
<b>Óptima</b>	<b>Compatible</b>

**Especialidad:**



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO**  
**MUNICIPAL**

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
29/Marzo/2023

Seguridad Pública, Derecho, Ciencias Políticas, criminología, Criminalística	N/A
--	-----

**Aptitudes:**

Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.

**Habilidades:**

Manejo de Personal, toma de decisiones, manejo de información, implementación de operatividad policial, manejo de arma de fuego, convencimiento, manejo y control de situaciones de crisis, negociación.

**Conocimientos Técnicos:**

Derecho Penal, Procesal Penal, Seguridad Pública, Planes y Operaciones, criminalística, criminología.

**Experiencia:**

Mínima en	Años, meses
Seguridad Pública	5 años

**Licencia para manejo:**

SI

NO

**Horario laboral:**

<b>Abierto</b>
Observaciones



**Competencias requeridas para el desempeño del puesto:**

<b>Nombre de la Competencia</b>	<b>Nivel de dominio mínimo</b>
<b>C3</b>	Certificado
<b>Formación Básica Policial</b>	Certificado
<b>Certificado Único Policial</b>	Certificado

### **XV.3. FUNCIONES**

- I. Operar la función de seguridad pública en el Municipio;
- II. Organizar a la policía municipal, de tal manera que preste eficientemente sus funciones de policía preventiva, tránsito y vialidad y prevención del delito designando las jefaturas y atribuciones correspondientes de acuerdo con la legislación y reglamentación aplicable;
- III. Proponer y aplicar los mecanismos y medidas que permitan mantener el orden público y la paz social;
- IV. 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;

- V. Diseñar, dirigir y operar los sistemas de recopilación, clasificación, registro y explotación de información policial, para conformar bancos de datos que sustenten el desarrollo de acciones de prevención del delito;
- VI. Integrar la información relativa a la operación y desarrollo policial en las bases de datos criminalísticos y de personal de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para su registro y seguimiento;
- VII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal las acciones necesarias, para promover la participación de la comunidad y la denuncia de los delitos y asegurar el inicio de los correspondientes procedimientos;
- VIII. Implementar los mecanismos de coordinación y coordinar los operativos con otras instituciones de seguridad pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- IX. Mantener la disciplina entre los elementos de la policía municipal, imponiendo las medidas necesarias para tal efecto, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- X. Fomentar la responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo en sí mismo y en el personal bajo su mando;
- XI. Comunicar a la persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal la información recopilada, en el cumplimiento de sus misiones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro;
- XII. Proporcionar la información que le sea solicitada por otras autoridades jurisdiccionales del ámbito estatal y federal de seguridad pública, en los términos establecidos en las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Establecer los diferentes métodos alternativos de comunicación entre mandos y policías;

- XIV. Implementar, previa aprobación de la persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, las políticas criminológicas y de prevención del delito;
- XV. Apoyar a las autoridades, que así se lo soliciten, en la investigación y persecución de delitos bajo el mando y conducción del Ministerio Público, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;
- XVI. Informar a la persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal las faltas en que incurra el personal a su cargo;
- XVII. Dar seguimiento al trabajo de los policías y el trato con la población en general;
- XVIII. Vigilar la atención inmediata y dar seguimiento a las llamadas de emergencia de la comunidad y de denuncia anónima realizadas directamente a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- XIX. Corresponde de igual forma al titular de Dirección General Ejecutiva de la Policía las siguientes funciones genéricas;
- XX. Proponer la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las Unidades Administrativas a su cargo de conformidad con el Manual de Organización, para someterlos a la consideración de Presidente Municipal;
- XXI. Mantener actualizados los Manuales de Organización y Procedimientos correspondiente a la Dependencia a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por la Unidad Administrativa de Recursos Humanos de la Secretaría de Tesorería y Administración; garantizando que todas las actividades de la Dependencia a su cargo se reflejen en los mismos;
- XXII. Aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- XXIII. Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;

- XXIV. Proponer, dentro de su competencia, la formulación, implementación y seguimiento de los estudios de prospectiva necesarios, para realizar una planeación estratégica del desarrollo del Municipio en el largo plazo, los cuales se referirán a la definición e implementación de políticas públicas que tengan relación con la construcción de escenarios futuros y planes de acción para su consecución;
- XXV. Participar dentro del ámbito de su competencia en la elaboración, instrumentación, ejecución y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- XXVI. Implementar las acciones previstas en el Plan Municipal de Desarrollo y los programas, con las representaciones de los grupos sociales o los particulares interesados, tomando en consideración los criterios que puede emitir el COPLADEM;
- XXVII. Organizar y dirigir las actividades que tengan encomendadas en la Dirección a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- XXVIII. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas definidos en los instrumentos de planeación que tiene la Administración Pública Municipal;
- XXIX. Implementar los programas previstos en el Plan Municipal de Desarrollo, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos;
- XXX. Supervisar que las unidades del parque vehicular asignado a la Secretaría, así como sus vehículos utilitarios cuenten con un mantenimiento preventivo oportuno y en medidas de las necesidades de la operación;
- XXXI. Gestionar la capacitación del personal adscrito a su cargo, con base en los lineamientos y criterios para la capacitación y profesionalización de los trabajadores del Municipio;
- XXXII. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;

- XXXIII. Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXXIV. Verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental de la Dependencia en los términos de la ley en la materia;
- XXXV. Atender dentro de su competencia las solicitudes de información pública gubernamental;
- XXXVI. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la misma;
- XXXVII. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos y demás Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XXXVIII. Realizar mecanismos de coordinación, cooperación y vinculación intergubernamentales e intermunicipales, para el adecuado cumplimiento de sus funciones;
- XXXIX. Realizar las comisiones que el Secretario de Seguridad Pública Municipal encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
  - XL. Desempeñar los cargos honoríficos en los órganos colegiados que el Secretario de Seguridad Pública Municipal encomiende y que las disposiciones legales y normativas establecen;
- XLI. Representar al Secretario de Seguridad Pública Municipal en los asuntos que éste asigne, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XLII. Informar al Secretario sobre los avances y acciones que se lleven a cabo dentro de la Dirección a su cargo y establecer los ajustes necesarios para lograr el cumplimiento de metas;

- XLIII. Dar cuenta anualmente para el informe del Secretario de la situación que guarda la Dirección a su cargo e informar de las acciones realizadas; facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos;
- XLIV. Recibir, a cualquier servidor público subalterno y conceder audiencias al público;
- XLV. Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia de la Dirección a su cargo;
- XLVI. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables y su superior jerárquico.

#### **XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

<b>Conceptos</b>	<b>Descripción</b>	<b>Grado</b>
<b>Recursos Humanos</b>	Gestionar y administrar	Alto
<b>Información</b>	Gestionar, administrar, archivar	Alto

#### **XV.1. NOMBRE DEL PUESTO**

**Nombre del Puesto:** Director de la Policía Preventiva.

**No. de Ocupantes:** 1

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Titular de la Dirección General Ejecutiva de la Policía

**Subordinados:**

	<b>Nombre del Puesto</b>	<b>No. de Plazas adscritas</b>
2	Policías Preventivos	84
2	Titular de la Unidad de Inteligencia, Investigación, Reacción	5

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO**  
**MUNICIPAL**

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
29/Marzo/2023

1	Titular de la Unidad Canina (K9)	10 + 8 canes
1	Guardia	11

**Compañeros de Nivel Jerárquico:** Director de Prevención del Delito, Director del Centro de Comando y Control, Director de Tránsito y Vialidad

**Objetivo  
puesto:**

**del**

Dirigir y proteger el orden público, a las personas y sus bienes mediante la organización de operativos de vigilancia y operativos de atención así como aplicar las medidas ordenadas y concretas para proteger los derechos de las personas, el desenvolvimiento normal de las instituciones y la seguridad pública en el Municipio;

**Relaciones  
internas**

	<b>Con que puesto/área</b>	<b>¿Para qué?</b>
1	Dirección de Prevención del Delito	Recibir a los menores de edad encontrados dentro del reporte, para posteriormente ser canalizados al área correspondiente.
2	Dirección del Centro de Comando y Control	Mantener permanentemente canal de comunicación para coordinación, atención y canalización adecuada de los incidentes dentro del municipio
3	Tránsito y Vialidad	Prestar apoyo en las actividades en materia de tránsito, control vehicular y vialidad se establezcan y desarrollen en el municipio. (Operativos)

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO**  
**MUNICIPAL**

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
29/Marzo/2023

4	Titular de la Unidad de Asuntos Internos de Mineral de la Reforma	Hacer valer el régimen disciplinario en la policía municipal, para que la actuación policial se lleve a cabo con calidad, eficacia, eficiencia y transparencia.
---	---	---

Relaciones externas	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo	Colaborar en operativos de Mando Coordinado para la seguridad del municipio.
2	Comisión Estatal de Derechos Humanos	Realizar acciones que garanticen el derecho humano a la seguridad pública en su función policial
3	Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo	Realizar las acciones de coordinación para cumplir los fines de la seguridad pública y conformar el Sistema Nacional de Seguridad Pública.
4	Fiscalía General de la República	Llevar a cabo las acciones que faciliten y permitan la investigación de delitos y el esclarecimiento de los hechos procurando siempre una justicia eficaz, efectiva, apegada a derecho, que contribuya a combatir la inseguridad y disminuirla
5	Guardia Nacional	Apoyar en la implementación de operativos para garantizar la seguridad pública en el municipio
6		Ejecutar las acciones pertinentes para la implementación de mecanismos que permitan combatir



	Secretaría de Salud	y prevenir temas de adicciones, delitos y accidentes automovilísticos.
--	---------------------	--

### XV.2. PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
	Técnico Superior Universitario	Licenciatura
<b>Especialidad:</b>	<b>Óptima</b>	<b>Compatible</b>
	Seguridad Pública, Derecho, Ciencias Políticas, Carrera Policial, Criminología, Criminalística.	N/A
<b>Aptitudes:</b>	Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía, liderazgo, negociación.	
<b>Habilidades:</b>	Manejo de Personal, toma de decisiones, manejo de información, implementación de operatividad policial, manejo de arma de fuego, conducción vehicular ofensiva y defensiva, manejo de situaciones de crisis.	
<b>Conocimientos Técnicos:</b>	Derecho Penal, Procesal Penal, Planes y Operaciones	



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO**  
**MUNICIPAL**

Versión No. 2  
 Fecha de actualización:  
 29/Marzo/2023

**Experiencia:**

Mínima en	Años, meses
Seguridad Pública	5 años

**Licencia para manejo:**

SI

NO

**Horario laboral:**

<b>Abierto</b>
Observaciones

**Competencias  
 requeridas para el  
 desempeño del puesto:**

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
<b>C3</b>	Certificado
<b>Formación Básica Policial</b>	Certificado
<b>Certificado Único Policial</b>	Certificado

### XV.3. FUNCIONES

- I. Proporcionar la función de seguridad pública en el Municipio en apego a lo previsto en las disposiciones legales y normativos aplicables;
- II. Asegurar y proteger el orden público, a las personas y sus bienes mediante la organización de operativos de vigilancia y operativos de atención;

- III. Aplicar las medidas ordenadas y concretas para proteger los derechos de las personas, el desenvolvimiento normal de las instituciones y la seguridad pública en el Municipio;
- IV. Mantener en el territorio del Municipio la seguridad y el orden público;
- V. Coordinar acciones de proximidad social con el fin de atender las emergencias;
- VI. Supervisar el trabajo de policías y su trato con la ciudadanía;
- VII. Generar las medidas necesarias para la prevención de los delitos y de las infracciones a los reglamentos municipales en materia de seguridad pública y al Bando de Policía y de Gobierno, así como, para la protección a las personas en sus bienes, derechos y posesiones;
- VIII. Programar, 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 de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- IX. Administrar y mantener en operación el Centro de Retención Primaria Municipal;
- X. Documentar las condiciones y circunstancias en la que se recibe un detenido, recabando la información de los mismos sobre las causas o motivos que originaron su ingreso.
- XI. Organizar el control, supervisión y evaluación del cuerpo operativo de policía preventiva de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XII. Resguardar el arma y equipo del personal que cause baja del servicio, que se le hayan asignado para el desempeño de sus funciones;
- XIII. 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;
- XIV. Poner a disposición del superior jerárquico inmediato 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;

- XV.** Atender dentro de su competencia y en apego a las disposiciones legales aplicables a las autoridades judiciales y administrativas, cuando sea requerido para ello;
- XVI.** Generar oportuna y eficazmente la elaboración de informes periódicos sobre incidentes relevantes que permitan a la persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal adoptar decisiones expeditas sobre asuntos estratégicos del Municipio;
- XVII.** Informar a los superiores jerárquicos las faltas en que incurran los elementos a su cargo y
- XVIII.** Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.
- XIX.** Corresponde de igual forma al titular de Dirección de Policía Preventiva las siguientes funciones genéricas
- XX.** Proponer la organización, de las Unidades Administrativas a su cargo de conformidad con el Manual de Organización, para someterlos a la consideración del Director Ejecutivo General;
- XXI.** Aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- XXII.** Implementar y dar seguimiento a los estudios de. prospectiva necesarios, para la realización de una planeación estratégica del desarrollo del Municipio en el largo plazo, los cuales se referirán a la definición e implementación de políticas públicas que tengan relación con la construcción de escenarios futuros y planes de acción para su consecución;
- XXIII.** Dirigir las actividades que tengan encomendadas en la Dirección a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;

- XXIV.** Dar cumplimiento los objetivos y metas definidos en los instrumentos de planeación que tiene la Administración Pública Municipal;
- XXV.** Verificar que las unidades del parque vehicular asignado a la Secretaría, así como sus vehículos utilitarios cuenten con un mantenimiento preventivo oportuno y en medidas de las necesidades de la operación;
- XXVI.** Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- XXVII.** Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXVIII.** Atender dentro de su competencia las solicitudes de información pública gubernamental;
- XXIX.** Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la misma;
- XXX.** Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos y demás Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XXXI.** Realizar mecanismos de coordinación, cooperación y vinculación intergubernamentales e intermunicipales, para el adecuado cumplimiento de sus funciones;
- XXXII.** Realizar las comisiones que el Director Ejecutivo General de la Policía encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;

- XXXIII.** Desempeñar los cargos honoríficos en los órganos colegiados que Director Ejecutivo General de la Policía encomiende y que las disposiciones legales y normativas establecen;
- XXXIV.** Representar al Director Ejecutivo General de la Policía en los asuntos que éste asigne, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXXV.** Informar al Director Ejecutivo General de la Policía sobre los avances y acciones que se lleven a cabo dentro de la Dirección a su cargo y establecer los ajustes necesarios para lograr el cumplimiento de metas;
- XXXVI.** Coadyuvar en la implementación y operación de las acciones de la Contraloría Municipal que contribuyan al eficaz cumplimiento de los objetivos de planeación para el desarrollo municipal;
- XXXVII.** Dar cuenta anualmente para el informe del Secretario de la situación que guarda la Dirección a su cargo e informar de las acciones realizadas; facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos;
- XXXVIII.** Recibir, a cualquier servidor público subalterno y conceder audiencias al público;
- XXXIX.** Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia de la Dirección a su cargo;
- XL.** Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

**DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

<b>Conceptos</b>	<b>Descripción</b>	<b>Grado</b>
<b>Recursos Humanos</b>	Organizar	Alto



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO**  
**MUNICIPAL**

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
29/Marzo/2023

<b>Información</b>	Administrar, archivar	Alto
--------------------	-----------------------	------

### XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

**Nombre del Puesto:** Policías Preventivos.

**No. de Ocupantes:** 86

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Director de la Policía Preventiva

**Subordinados:**

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>No. de Plazas adscritas</b>
N/A	

**Compañeros de Nivel Jerárquico:** n/a

**Objetivo  
puesto:**

del

Asegurar y proteger el orden público, a las personas y sus bienes mediante la ejecución de operativos de vigilancia y operativos de atención así como aplicar las medidas ordenadas y concretas para proteger los derechos de las personas, el desenvolvimiento normal de las instituciones y la seguridad pública en el Municipio;

**Relaciones  
internas**

	<b>Con que puesto/área</b>	<b>¿Para qué?</b>
1	Centro de Comando y Control	Mantener permanentemente canal de comunicación para coordinación, atención y canalización adecuada de los incidentes dentro del municipio
2	Tránsito y Vialidad	Prestar apoyo en las actividades en materia de tránsito, control vehicular y vialidad se establezcan y desarrollen en el municipio. (Operativos)

**Relaciones  
externas**

	<b>Con que área/organización</b>	<b>¿Para qué?</b>
1	Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo	Participar en operativos de Mando Coordinado para la seguridad del municipio
2	Comisión Estatal de Derechos Humanos	Ejecutar las acciones que garanticen el derecho humano a la



		seguridad pública en su función policial
3	Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo	Ejecutar las acciones de coordinación para cumplir los fines de la seguridad pública y conformar el Sistema Nacional de Seguridad Pública.
4	Fiscalía General de la República	Llevar a cabo las acciones que faciliten y permitan la investigación de delitos y el esclarecimiento de los hechos procurando siempre una justicia eficaz, efectiva, apegada a derecho, que contribuya a combatir la inseguridad y disminuirla
6	Guardia Nacional	Apoyar en la implementación de operativos para garantizar la seguridad pública en el municipio
7	Secretaría de Salud	Ejecutar las acciones pertinentes para la implementación de mecanismos que permitan combatir y prevenir temas de adicciones, delitos y accidentes automovilísticos.

### XV.2. PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
	Carrera Policial	Licenciatura
<b>Especialidad:</b>	<b>Óptima</b>	<b>Compatible</b>



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO**  
**MUNICIPAL**

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
29/Marzo/2023

Seguridad Pública, Derecho, Ciencias Políticas, Carrera Policial, Criminología, Criminalística	
--	--

**Aptitudes:**

Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía, liderazgo, negociación.
---

**Habilidades:**

Toma de decisiones, manejo de información, implementación de operatividad policial, manejo de arma de fuego, conducción vehicular ofensiva y defensiva, manejo de situaciones de crisis
---

**Conocimientos Técnicos:**

Derecho Penal, Procesal Penal, Planes y Operaciones, Criminalística, Criminología
---

**Experiencia:**

Mínima en	Años, meses
Seguridad Pública	1 AÑO

**Licencia para manejo:**

SI

NO

**Horario laboral:**

<b>Abierto</b>
Observaciones

**Competencias  
requeridas para el  
desempeño del puesto:**

1

<b>Nombre de la Competencia</b>	<b>Nivel de dominio mínimo</b>
<b>C3</b>	Certificado
<b>Formación Básica Policial</b>	Certificado
<b>Certificado Único Policial</b>	Certificado

### **XV.3. FUNCIONES**

- I. Proporcionar la función de seguridad pública en el Municipio en apego a lo previsto en las disposiciones legales y normativos aplicables;
- II. Asegurar y proteger el orden público, a las personas y sus bienes mediante la organización de operativos de vigilancia y operativos de atención;
- III. Aplicar las medidas ordenadas y concretas para proteger los derechos de las personas, el desenvolvimiento normal de las instituciones y la seguridad pública en el Municipio;
- IV. Mantener en el territorio del Municipio la seguridad y el orden público;
- V. Ejecutar las acciones de proximidad social con el fin de atender las emergencias;
- VI. Ejecutar las medidas necesarias para la prevención de los delitos y de las infracciones a los reglamentos municipales en materia de seguridad pública y al Bando de Policía y de Gobierno, así como, para la protección a las personas en sus bienes, derechos y posesiones;
- VII. Resguardar el arma y equipo que se le hayan asignado para el desempeño de sus funciones;
- VIII. 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;

- IX. Poner a disposición del superior jerárquico inmediato 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;
- X. Atender dentro de su competencia y en apego a las disposiciones legales aplicables a las autoridades judiciales y administrativas, cuando sea requerido para ello;
- XI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.
- XII. Aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- XIII. Ejecutar las actividades que tengan encomendadas en la Dirección a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- XIV. Verificar que las unidades a su cargo cuenten con un mantenimiento preventivo oportuno y en medidas de las necesidades de la operación;
- XV. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- XVI. Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XVII. Atender dentro de su competencia las solicitudes de información pública gubernamental;
- XVIII. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la misma;
- XIX. Realizar las comisiones que el Director de la Policía Preventiva encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- XX. Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia de su cargo;
- XXI. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

#### XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Humanos	Organizar	Medio
Información	Administrar, archivar	Medio

#### XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

**Nombre del Puesto:** Titular de la Unidad de Inteligencia e Investigación Policial.

**No. de Ocupantes:** 1

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Director de la Policía Preventiva

**Subordinados:**

Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
Policía	6

**Compañeros de Nivel Jerárquico:** Unidad Canina, Guardia

**Objetivo puesto:**

del

Ejecutar las estrategias y programas de apoyo que refuerzan la operación policial, mediante la aplicación de plataformas tecnológicas, sistemas de información, investigación y tácticas policiales, que contribuyan a la toma de decisiones para la prevención y persecución del delito.

**Relaciones internas**

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Dirección de Prevención del Delito	Intercambio de información obtenida en reuniones vecinales para que realicen funciones de investigación mediante denuncias

		anónimas por hechos posiblemente constitutivos de delitos.
2	Dirección del Centro de Comando y Control	Mantener un canal de comunicación permanente para coordinación y canalización adecuada de los incidentes dentro del municipio

Relaciones externas	Con que área/organización	¿Para qué?
3	Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo	Coadyuvar en trabajos e intercambio de información para la persecución de delitos así como localización de enervantes y personas desaparecidas
4	Fiscalía General de la República	Realizar acciones que faciliten y permitan la investigación y persecución de delitos.

## XV.2. PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
	Técnico Superior Universitario	Licenciatura
<b>Especialidad:</b>	<b>Óptima</b>	<b>Compatible</b>



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO**  
**MUNICIPAL**

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
29/Marzo/2023

Seguridad Pública, Derecho, Ciencias Políticas, Carrera Policial	Seguridad Pública
--	-------------------

**Aptitudes:**

Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.

**Habilidades:**

Manejo de Personal, toma de decisiones, manejo de información, implementación de operatividad policial, trabajo de investigación, manejo de arma de fuego, conducción vehicular ofensiva y defensiva.

**Conocimientos Técnicos:**

Derecho Penal, Procesal Penal, Planes y Operaciones, Investigación, análisis.

**Experiencia:**

Mínima en	Años, meses
Seguridad Pública	3 años

**Licencia para manejo:**

SI

NO

**Horario laboral:**

<b>Abierto</b>
Observaciones

**Competencias  
requeridas para el  
desempeño del puesto:**

1

<b>Nombre de la Competencia</b>	<b>Nivel de dominio mínimo</b>
<b>C3</b>	Certificado
<b>Formación Básica Policial</b>	Certificado
<b>Certificado Único Policial</b>	Certificado

### **XV.3. FUNCIONES**

- I. Coordinar la operación de policías destinados a la realización de las actividades de diferentes niveles de inteligencia, planeando, recopilando, procesando, analizando y explotando los datos en todo tipo de sectores y actividades: geográficos, sociales, culturales y económicos, para la obtención de información que ayude a combatir al crimen;
- II. Establecer y coordinar las estrategias y programas de apoyo que refuerzan la operación policial, mediante la aplicación de plataformas tecnológicas, sistemas de información, investigación y tácticas policiales, que contribuyan a la toma de decisiones para la prevención del delito;
- III. Facilitar a los superiores jerárquicos información útil, seguridad y procedimientos no convencionales, para colaborar a que se adquiera y realice la mejor decisión, previniendo y mermando los riesgos;
- IV. Informar a los superiores jerárquicos sobre la inseguridad pública y prevención del delito en el Municipio, para el control y la toma de decisiones;
- V. Elaborar reportes de información puntual directamente vinculada a la ejecución de acciones de contención y neutralización de riesgos y amenazas;
- VI. Recopilar información de campo de bandas u organizaciones delictivas o de cualquier índole que pongan en riesgo la seguridad de las personas o del Municipio;



- VII.** Elaborar productos de inteligencia táctica, tales como: redes de vínculos, modus operandi de objetivos específicos; de perfiles criminales de objetivos específicos;
- VIII.** Elaborar productos de inteligencia operativa, tales como datos de domicilio, ubicación u otros de objetivos específicos;
- IX.** Operar una base de datos para el adecuado control de las investigaciones realizadas;
- X.** Coordinar la ejecución de los productos de inteligencia estratégica elaborados por el Área de Análisis y Estadística de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XI.** Proponer al superior jerárquico inmediato los proyectos normativos que regulen la actuación de la policía de inteligencia e investigación y
- XII.** Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.
- XIII.** Corresponde de igual forma al titular de Unidad de Investigación e Inteligencia las siguientes funciones genéricas.
- XIV.** Aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- XV.** Realizar las actividades que tengan encomendadas por el Director de la Policía Preventiva, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- XVI.** Dar cumplimiento los objetivos y metas definidos en los instrumentos de planeación que tiene la Administración Pública Municipal;

- XVII.** Verificar que las unidades del parque vehicular asignado a la Secretaría, así como sus vehículos utilitarios cuenten con un mantenimiento preventivo oportuno y en medidas de las necesidades de la operación;
- XVIII.** Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- XIX.** Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XX.** Atender dentro de su competencia las solicitudes de información pública gubernamental;
- XXI.** Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la misma;
- XXII.** Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos y demás Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XXIII.** Realizar acciones de coordinación, cooperación y vinculación intergubernamentales e intermunicipales, para el adecuado cumplimiento de sus funciones;
- XXIV.** Realizar las comisiones que el Director de la Policía Preventiva encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- XXV.** Representar al Director de la Policía Preventiva en los asuntos que éste asigne, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXVI.** Informar al Director de la Policía Preventiva sobre los avances y acciones que se lleven a cabo dentro del área a su cargo y establecer los ajustes necesarios para lograr el cumplimiento de metas;

**XXVII.** Dar cuenta anualmente para el informe del Secretario de la situación que guarda el área a su cargo e informar de las acciones realizadas; facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos;

**XXVIII.** Recibir, a cualquier servidor público subalterno y conceder audiencias al público;

**XXIX.** Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia de la Dirección a su cargo;

**XXX.** Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

#### **XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

<b>Conceptos</b>	<b>Descripción</b>	<b>Grado</b>
<b>Recursos Humanos</b>	Organizar	Medio
<b>Información</b>	Archivar	Medio

#### **XV.1. NOMBRE DEL PUESTO**

**Nombre del Puesto:** Encargado de la Unidad Canina K9.

**No. de Ocupantes:** 1

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Director de la Policía Preventiva

**Subordinados:**

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>No. de Plazas adscritas</b>
Policía	10
Policía	8

**Compañeros de Nivel Jerárquico:** Unidad de Investigación e inteligencia, Guardia

**Objetivo puesto:**

del

Ejecutar labores de investigación y despliegue de binomios caninos que permitan realizar acciones de investigación y seguimiento para rescatar con vida a personas perdidas, o víctimas del delito que flagela su integridad, la de sus familias y de la sociedad en general.

**Relaciones internas**

	<b>Con que puesto/área</b>	<b>¿Para qué?</b>
1	Prevención del Delito	Fortalecer las acciones de seguridad escolar al exterior de las instituciones educativas
2	Centro de Comando y Control	Mantener un canal de comunicación permanente para la coordinación y canalización adecuada de los incidentes dentro del municipio
3	Tránsito y Vialidad	Realizar operativos en transporte público que permita contribuir a la prevención e inhibición de conductas contrarias a la ley

**Relaciones externas**

	<b>Con que área/organización</b>	<b>¿Para qué?</b>
1	Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo	Coadyuvar en trabajos de investigación y apoyo para la persecución de delitos
2	Fiscalía General de la República	Realizar acciones que faciliten y permitan la investigación de delitos,

		que contribuya a combatir la inseguridad y disminuirla
3	Centro de Control Canino Municipal	Canalizar los reportes atendidos por temas referentes a maltrato o agresión animal.

### XV.2. PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
	Carrera Policial	Técnico Superior
<b>Especialidad:</b>	<b>Óptima</b>	<b>Compatible</b>
	Seguridad Pública, Peritos en criminalística, curso de perros de rescate y estructuras colapsadas	Seguridad Pública
<b>Aptitudes:</b>	Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía	
<b>Habilidades:</b>	Manejo de Personal, toma de decisiones, manejo de información, implementación de operatividad policial, trabajo de investigación, manejo y control de perros de búsqueda y rescate.	
<b>Conocimientos Técnicos:</b>	Derecho Penal, Procesal Penal, Planes y Operaciones, Investigación, manejo de canes para fines operativos	

<b>Experiencia:</b>	<b>Mínima en</b>	<b>Años, meses</b>
	Seguridad Pública	3 años

**Licencia para manejo:** SI  NO

<b>Horario laboral:</b>	<b>Abierto</b>
	Observaciones..

**Competencias requeridas para el desempeño del puesto:**

1

<b>Nombre de la Competencia</b>	<b>Nivel de dominio mínimo</b>
<b>C3</b>	Certificado
<b>Formación Básica Policial</b>	Certificado
<b>Certificado Único Policial</b>	Certificado

### **XV.3. FUNCIONES**

- I. Administrar el agrupamiento de binomios, integrados por un manejador canino y un perro, que brindan apoyo en tareas de protección, búsqueda de personas, enervantes y explosivos, entre otros en los campos de la detección, protección, defensa y seguridad.
- II. Establecer la colaboración con la policía canina estatal, para reforzar labores a cargo de la Unidad Canina K9;
- III. Proporcionar de manera permanente el entrenamiento de los perros policía, para la detección de diferentes tipos de drogas, armas y explosivos, así como para la localización y búsqueda de personas y cadáveres, para

la disuasión de disturbios, control de situaciones de alto riesgo; además, la capacitación para sus manejadores y el adiestramiento del binomio;

- IV. Colaborar en la implementación de operativos a cargo de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para la detención de estupefacientes, explosivos, rescate de personas y todos aquellos donde se le de utilidad a la gran capacidad de olfato e instinto de los oficiales caninos;
- V. Informar a los superiores jerárquicos sobre el estado de salud de los canes y manejadores, así como, el avance de capacitación y entrenamiento de manejadores y ganado canino;
- VI. Realizar rondines de vigilancia, prevención y seguridad en escuelas, parques, espacios públicos y centros comerciales dentro de la jurisdicción municipal;
- VII. Realizar operativos en filtros de seguridad, eventos públicos y principales vialidades del Municipio, para la detección de sustancias prohibidas y armas;
- VIII. Colaborar con las corporaciones de los tres órdenes de gobierno, en investigaciones y operativos;
- IX. Realizar las exhibiciones y demostraciones de habilidades y funciones como elementos caninos de la policía municipal en acciones de proximidad social;
- X. Realizar visitas didácticas en centros educativos desde nivel preescolar hasta superior;
- XI. Informar al superior jerárquico inmediato sobre el resultado de los operativos e intervenciones realizadas, así como, de los hallazgos de estupefacientes, armas y detenciones realizadas y

- XII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.
- XIII. Corresponde de igual forma al titular de Unidad de Canina las siguientes funciones genéricas
- XIV. Aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- XV. Realizar las actividades que tengan encomendadas por el Director de la Policía Preventiva, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- XVI. Dar cumplimiento los objetivos y metas definidos en los instrumentos de planeación que tiene la Administración Pública Municipal;
- XVII. Verificar que las unidades del parque vehicular asignado a la Secretaría, así como sus vehículos utilitarios cuenten con un mantenimiento preventivo oportuno y en medidas de las necesidades de la operación;
- XVIII. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- XIX. Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XX. Atender dentro de su competencia las solicitudes de información pública gubernamental;
- XXI. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la misma;



- XXII. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos y demás Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XXIII. Realizar acciones de coordinación, cooperación y vinculación intergubernamentales e intermunicipales, para el adecuado cumplimiento de sus funciones;
- XXIV. Realizar las comisiones que el Director de la Policía Preventiva encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- XXV. Representar al Director de la Policía Preventiva en los asuntos que éste asigne, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXVI. Informar al Director de la Policía Preventiva sobre los avances y acciones que se lleven a cabo dentro del área a su cargo y establecer los ajustes necesarios para lograr el cumplimiento de metas;
- XXVII. Dar cuenta anualmente para el informe del Secretario de la situación que guarda el área a su cargo e informar de las acciones realizadas; facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos;
- XXVIII. Recibir, a cualquier servidor público subalterno y conceder audiencias al público;
- XXIX. Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia de la Dirección a su cargo;
- XXX. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

#### **XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO**  
**MUNICIPAL**

Versión No. 2  
 Fecha de actualización:  
 29/Marzo/2023

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Humanos	Organizar	Medio
Información	Administrar, archivar	Medio
Recursos Animales	Organizar	Medio

### XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

**Nombre del Puesto:** Titular del área de Guardia

**No. de Ocupantes:** 1

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Director de Policía Preventiva

<b>Subordinados:</b>	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
	Policía	11

**Compañeros de Nivel Jerárquico:** Unidad de Investigación e inteligencia, Unidad Canina

**Objetivo puesto:**

del

Vigilar de manera permanente el interior y exterior de las instalaciones de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;

**Relaciones internas**

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Prevención del Delito	Integrar y actualizar los expedientes para la licencia colectiva de portación de armas de fuego

2	Dirección Administrativa	Informar sobre el status y funcionamiento de los vehículos operativos para su mantenimiento así como el status en que se encuentran el armamento y parque vehicular.
3	Tránsito y Vialidad	Integrar y actualizar los expedientes para la licencia colectiva de portación de armas de fuego
4	Policía Preventiva	Integrar y actualizar los expedientes para la licencia colectiva de portación de armas de fuego

Relaciones externas	Con que área/organización	¿Para qué?
1	N/A	-----

### XV.2. PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
	Carrera Policial	Técnico Superior Universitario
<b>Especialidad:</b>	<b>Óptima</b>	<b>Compatible</b>
	Seguridad Pública	



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO**

**MUNICIPAL**

Versión No. 2  
 Fecha de actualización:  
 29/Marzo/2023

**Aptitudes:**

Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía, organización.

**Habilidades:**

Manejo de Personal, toma de decisiones, manejo de información, manejo de arma de fuego, conducción vehicular ofensiva y defensiva.

**Conocimientos Técnicos:**

Llevar el control del registro de equipo antimotines, armamento, municiones y equipos de radiocomunicación entregado a personal operativo de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

**Experiencia:**

Mínima en	Años, meses
Seguridad Pública	1 año

**Licencia para manejo:**

SI

NO

**Horario laboral:**

<b>Abierto</b>
Observaciones..

**Competencias requeridas para el desempeño del puesto:**

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
<b>C3</b>	Certificado
<b>Formación Básica Policial</b>	Certificado

<b>Certificado Único Policial</b>	<b>Certificado</b>
-----------------------------------	--------------------

### **XV.3. FUNCIONES**

- I. Vigilar de manera permanente el interior y exterior de las instalaciones de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- II. Implementar el control de registro de entrada y salida de los usuarios y de vehículos que ingresen a las instalaciones de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
- III. Llevar un control y registro de las personas que ingresan al Centro de Retención Primaria Municipal;
- IV. Llevar el control del registro de equipo antimotines, armamento, municiones y equipos de radiocomunicación entregado a personal operativo de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- V. Integrar y actualizar los expedientes para la licencia colectiva de portación de armas de fuego y
- VI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.
- VII. Corresponde de igual forma al titular de Unidad de Canina las siguientes funciones genéricas
- VIII. Aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- IX. Realizar las actividades que tengan encomendadas por el Director de la Policía Preventiva, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;

- X. Verificar que las unidades del parque vehicular asignado a la Secretaría, así como sus vehículos utilitarios cuenten con un mantenimiento preventivo oportuno y en medidas de las necesidades de la operación;
- XI. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- XII. Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Atender dentro de su competencia las solicitudes de información pública gubernamental;
- XIV. Realizar las comisiones que el Director de la Policía Preventiva encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- XV. Informar al Director de la Policía Preventiva sobre los avances y acciones que se lleven a cabo dentro del área a su cargo y establecer los ajustes necesarios para lograr el cumplimiento de metas;
- XVI. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

#### **XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

<b>Conceptos</b>	<b>Descripción</b>	<b>Grado</b>
<b>Recursos Humanos</b>	Organizar	Medio
<b>Información</b>	Administrar, archivar	Medio

### XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

**Nombre del Puesto:** Director de Prevención del Delito.

**No. de Ocupantes:** 1

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Titular de la Dirección General Ejecutiva de la Policía

Subordinados:	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
	Dirección de Prevención del Delito	2
1	Proximidad Social	7
1	Atención a Víctimas de Violencia	8
1	Psicología Policial	

**Compañeros de Nivel Jerárquico:** Director de Policía Preventiva, Director del Centro de Comando y Control, Director de Tránsito y Vialidad

**Objetivo puesto:**

del

Coordinar acciones de seguridad pública con la ciudadanía mediante el establecimiento de políticas de prevención social de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana.

**Relaciones internas**

Con que puesto/área	¿Para qué?
Policía Preventiva	Salvaguardar el orden y los bienes jurídicos de las personas así como combatir el fenómeno de violencia y la prevención del delito
Centro de Comando y Control	Mantener un canal de comunicación permanente para coordinación y canalización llevando una atención adecuada de los incidentes dentro del municipio

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO**  
**MUNICIPAL**

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
29/Marzo/2023

	Tránsito y Vialidad	Cooperar en las actividades en materia de educación vial que se establezcan y desarrollen en el municipio
	Titular de la Unidad de Asuntos internos de Mineral de la Reforma.	Hacer valer el régimen disciplinario en la policía municipal, para que la actuación policial se lleve a cabo con calidad, eficacia, eficiencia y transparencia.
	DIF MUNICIPAL	Vincular y canalizar a las mujeres, niños, niñas y adolescentes que sean víctimas de violencia o se encuentren en estado vulnerable.
	Instituto Municipal de las mujeres de Mineral de la Reforma	Canalizar y dar acompañamiento a las instancias correspondientes a las mujeres que sean víctimas de violencia

**Relaciones externas**

	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo	Realizar operativos de Mando Coordinado para la seguridad del municipio
2	Comisión Estatal de Derechos Humanos	Realizar acciones que respeten y promuevan los derechos humanos dentro de la función policial



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO**  
**MUNICIPAL**

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
29/Marzo/2023

3	Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo	Realizar las acciones de coordinación para cumplir los fines de la seguridad pública
4	Fiscalía General de la República	Llevar a cabo las acciones que faciliten y permitan la investigación de delitos y el esclarecimiento de los hechos procurando siempre una justicia eficaz, efectiva, apegada a derecho, que contribuya a combatir la inseguridad y disminuirla
5	Guardia Nacional	Coadyuvar en la implementación de proximidad social para garantizar la seguridad pública en el municipio
6	Secretaría de Salud	Ejecutar las acciones pertinentes para la implementación de mecanismos que permitan combatir y prevenir temas de adicciones, accidentes automovilísticos y otras conductas que puedan constituir un delito.
7	DIF Municipal	Vincular y canalizar a las mujeres, niños, niñas y adolescentes que sean víctimas de violencia
8	Instituto Municipal de las Mujeres	Canalizar y dar acompañamiento a las instancias correspondientes a las mujeres que sean víctimas de violencia

9	Centro de Justicia Para Mujeres del Estado de Hidalgo	Dar acompañamiento a mujeres víctimas de violencia, con el fin de acceder a una atención integral con sus niñas y/o niños de hasta 12 años de edad, asimismo se brinda traslado a sus domicilios o retiro de pertenencias de los mismos mediante mandato ministerial.
10	Ciudadanía, Sociedad Civil Organizada	Generar mecanismos de participación ciudadana que permitan fortalecer la seguridad pública, prevenir la comisión de delitos y violencia, siendo una institución observancia permanente, esto con el fin de generar una mayor confianza y transparencia en el ámbito de la seguridad pública.

## XV.2. PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
	Técnico Superior Universitario	Licenciado
<b>Especialidad:</b>	<b>Óptima</b>	<b>Compatible</b>
	Seguridad Pública, Derecho, Ciencias Políticas, Psicología, Criminalística, Criminología	Seguridad Pública



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO**  
**MUNICIPAL**

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
29/Marzo/2023

**Aptitudes:**

Trabajo en equipo, liderazgo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía, responsabilidad, empatía, solidaridad, espíritu de cuerpo.

**Habilidades:**

Manejo de Personal, toma de decisiones, manejo de información, implementación de operatividad policial, atención a víctimas de violencia, facilidad de palabra, uso y manejo de arma de fuego.

**Conocimientos  
Técnicos:**

Derecho Penal, Procesal Penal, Planes y Operación.es, Criminalística, Criminología, Psicología, Medios Alternativos de Solución de Conflictos, Seguridad Pública.

**Experiencia:**

<b>Mínima en</b>	<b>Años, meses</b>
Seguridad Pública	5 años

**Licencia para manejo:**

SI

NO

**Horario laboral:**

**Abierto**

Observaciones

**Competencias  
requeridas para el  
desempeño del puesto:**

1

<b>Nombre de la Competencia</b>	<b>Nivel de dominio mínimo</b>
<b>C3</b>	Certificado
<b>Formación Básica Policial</b>	Certificado
<b>Certificado Único Policial</b>	Certificado

### **XV.3. FUNCIONES**

- I. Organizar la instrumentación, ejecución, supervisión y evaluación de políticas, programas y proyectos enfocados a la prevención del delito en el Municipio;
- II. Desarrollar las políticas, programas y proyectos en materia de prevención social del delito y participación social y supervisar su ejecución;
- III. Dirigir la realización de estudios sobre las causas estructurales del delito, su atribución georreferencial y tendencias históricas;
- IV. Coordinarse con las autoridades competentes de los ámbitos federal, estatal y municipal, para el desempeño de sus funciones;
- V. Diseñar 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;
- VI. Proponer 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;
- VII. Obtener, analizar y evaluar la información georreferencial delictiva por medio de los factores que generan conductas antisociales e identificar las zonas, sectores y grupos de alto riesgo, así como sus correlativos factores de protección;

- VIII. Diseñar instrumentos técnico-metodológicos para el ejercicio de investigación del fenómeno delictivo, tales como: fichas para recabar información, bases de datos, entrevistas, encuestas y cuestionarios;
- IX. Fomentar la cultura de la paz, la legalidad, el respeto a los derechos humanos, de denuncia, la prevención del delito y una vida libre de violencia y la participación ciudadana en el Municipio;
- X. Organizar seminarios, conferencias y ponencias sobre prevención social del delito;
- XI. Promover con las autoridades educativas la implementación de programas escolares de autoprotección;
- XII. Promover la participación ciudadana y la promoción de programas de prevención del delito, mediante la difusión permanente de estrategias y estructuras de involucramiento de la ciudadanía, para vertebrar la cultura de la legalidad y prevención del delito en instancias municipales y en la sociedad;
- 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;
- XIV. Canalizar ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales las personas en situación de riesgo físico, psicológico o patrimonial;
- XV. Informar al superior jerárquico inmediato las faltas en que incurran los elementos a su cargo y
- XVI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

- XVII. Corresponde de igual forma al titular de la Dirección de Prevención del Delito las siguientes funciones genéricas:
- XVIII. Proponer la organización de la dirección a su cargo de conformidad con el Manual de Organización, para someterlos a la consideración del Director General de la policía.
- XIX. Aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- XX. Dirigir las actividades que tengan encomendadas en la Dirección a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- XXI. Dar cumplimiento los objetivos y metas definidos en los instrumentos de planeación que tiene la Administración Pública Municipal;
- XXII. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- XXIII. Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXIV. Atender dentro de su competencia las solicitudes de información pública gubernamental;
- XXV. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la misma;
- XXVI. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos y demás Dependencias de la Administración Pública Municipal;

- XXVII. Realizar mecanismos de coordinación, cooperación y vinculación intergubernamentales e intermunicipales, para el adecuado cumplimiento de sus funciones;
- XXVIII. Realizar las comisiones que el Director Ejecutivo General de la Policía encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- XXIX. Representar al Director Ejecutivo General de la Policía en los asuntos que éste asigne, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXX. Informar al Director Ejecutivo General de la Policía sobre los avances y acciones que se lleven a cabo dentro de la Dirección a su cargo y establecer los ajustes necesarios para lograr el cumplimiento de metas;
- XXXI. Dar cuenta anualmente para el informe del Secretario de la situación que guarda la Dirección a su cargo e informar de las acciones realizadas; facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos;
- XXXII. Recibir, a cualquier servidor público subalterno y conceder audiencias al público;
- XXXIII. Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia de la Dirección a su cargo;
- XXXIV. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

#### **XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

<b>Conceptos</b>	<b>Descripción</b>	<b>Grado</b>
<b>Recursos Humanos</b>	Organizar	Alto
<b>Información</b>	Administrar, archivar	Alto



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO**  
**MUNICIPAL**

Versión No. 2  
 Fecha de actualización:  
 29/Marzo/2023

**XV.1. NOMBRE DEL PUESTO**

**Nombre del Puesto:** Auxiliar administrativo de Prevención del Delito

**No. de Ocupantes:** 2

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Titular de la Dirección de Prevención del Delito

Subordinados:	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
	N/A	

**Compañeros de Nivel Jerárquico:** No Aplica

<b>Objetivo del puesto:</b>	Apoyar al titular de la Dirección de Prevención del Delito en la organización interna de las áreas, llevar las bases de datos de las acciones realizadas por la dirección, así como llevar el control de las medidas de protección solicitadas por la autoridad judicial.
-----------------------------	---

Relaciones internas	Con que puesto/área	¿Para qué?
	Titular de la Dirección de Prevención del Delito	Informar diariamente sobre el status administrativo que guarda la dirección y los asuntos tendientes al área.
	Unidad de Proximidad Social	Entregar las medidas de protección a personal de dicha unidad para su atención



<b>Relaciones externas</b>	<b>Con que área/organización</b>	<b>¿Para qué?</b>
	N/A	N/A

<b>Escolaridad:</b>	<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
	Técnico Superior Universitario	Licenciatura
<b>Especialidad:</b>	<b>Óptima</b>	<b>Compatible</b>
	Seguridad Pública, Derecho, Ciencias Políticas, Psicología, Criminalística, Criminología	

## XV.2. PERFIL DEL PUESTO

<b>Aptitudes:</b>	Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.
-------------------	---

<b>Habilidades:</b>	Manejo de Bases de datos, organización, manejo de estrés, redacción de oficios
---------------------	--

<b>Conocimientos Técnicos:</b>	Derecho Penal, Procesal Penal, Criminalística, Criminología, Psicología, administración.
--------------------------------	--

<b>Experiencia:</b>	<b>Mínima en</b>	<b>Años, meses</b>
	Derecho	2 años



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO**  
**MUNICIPAL**

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
29/Marzo/2023

Licencia para manejo:

SI

NO

Horario laboral:

<b>Abierto</b>
Observaciones

**Competencias  
requeridas para el  
desempeño del puesto:**

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
n/a	n/a

### XV.3. FUNCIONES

- I. Remitir a la persona Titular de la Dirección de Prevención del Delito y la instancia que corresponda la información recopilada
- II. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.
- III. Proponer la organización de la Dirección de Prevención del Delito de conformidad con el Manual de Organización, para someterlos a la consideración del Director;
- IV. Aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- V. Realizar las actividades que tengan encomendadas, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO**  
**MUNICIPAL**

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
29/Marzo/2023

- VI. Dar cumplimiento los objetivos y metas definidos en los instrumentos de planeación que tiene la Administración Pública Municipal;
- VII. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- VIII. Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IX. Atender dentro de su competencia las solicitudes de información pública gubernamental;
- X. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida por la directora de Prevención del delito, de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la misma;
- XI. Realizar las comisiones que el Director de Prevención del Delito encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- XII. Representar al Director de Prevención del Delito en los asuntos que éste asigne, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIII. Informar al Director de Prevención del Delito sobre los avances y acciones que se lleven a cabo y establecer los ajustes necesarios para lograr el cumplimiento de metas;
- XIV. Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia de su area;
- XV. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

**XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

<b>Conceptos</b>	<b>Descripción</b>	<b>Grado</b>
<b>Recursos Humanos</b>	Organizar	Medio

Información	Administrar, archivar	Medio
-------------	-----------------------	-------

### XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

**Nombre del Puesto:** Titular de la Unidad de Proximidad Social.

**No. de Ocupantes:** 1

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Titular de la Dirección de Prevención del Delito

Subordinados:	<b>Nombre del Puesto</b>	<b>No. de Plazas adscritas</b>
	Proximidad Social	7

**Compañeros de Nivel Jerárquico:** Encargado de Atención a Víctimas de Violencia, Unidad de Psicología Policial

**Objetivo puesto:**

del

Coordinar acciones de seguridad pública en conjunto con la ciudadanía mediante el establecimiento de políticas de prevención social de la violencia y la delincuencia.

**Relaciones internas**

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Policía Preventiva	Salvaguardar el orden y los bienes jurídicos de las personas así como combatir el fenómeno de violencia y la prevención del delito
2	Centro de Comando y Control	Mantener un canal de comunicación permanente para coordinación y canalización adecuada de los incidentes dentro del municipio
3	Tránsito y Vialidad	Apoyar en las actividades en materia de educación que establezcan y desarrollen en el municipio.

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO**  
**MUNICIPAL**

4	DIF MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA	Vincular y canalizar a las mujeres, niños, niñas y adolescentes que sean víctimas de violencia.
5	Instituto Municipal de la Mujer de Mineral de la Reforma	Canalizar y dar acompañamiento a las instancias correspondientes a las mujeres que sean víctimas de violencia

**Relaciones externas**

	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo	Realizar operativos de Mando Coordinado para la seguridad del municipio
2	Comisión Estatal de Derechos Humanos	Realizar acciones, pláticas, cursos, que garanticen el derecho humano a la seguridad pública en su función policial
3	Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo	Realizar las acciones de coordinación para cumplir los fines de la seguridad pública.
6	Guardia Nacional	Implementar acciones de proximidad social para garantizar la seguridad pública en el municipio
7	Secretaría de Salud	Ejecutar las acciones pertinentes para la implementación de mecanismos que permitan combatir y prevenir temas de

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO**  
**MUNICIPAL**

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
29/Marzo/2023

		adicciones, delitos y accidentes automovilísticos.
8	Centro de Justicia Para Mujeres del Estado de Hidalgo	Dar acompañamiento a mujeres víctimas de violencia, con el fin de acceder a una atención integral con sus niñas y/o niños de hasta 12 años de edad, asimismo se brinda traslado a sus domicilios o retiro de pertenencias de los mismos mediante mandato ministerial.
9	Ciudadanía, Sociedad Civil Organizada	Generar mecanismos de participación ciudadana que permitan fortalecer la seguridad pública, prevenir la comisión de delitos y violencia, siendo una institución observancia permanente, esto con el fin de generar una mayor confianza y transparencia en el ámbito de la seguridad pública.

### XV.2. PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
	Técnico Superior Universitario	Licenciatura
<b>Especialidad:</b>	<b>Óptima</b>	<b>Compatible</b>
	Seguridad Pública, Derecho, Ciencias Políticas, Psicología, Criminalística, Criminología	Seguridad Pública
<b>Aptitudes:</b>	Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.	
<b>Habilidades:</b>	Manejo de Personal, toma de decisiones, manejo de información, implementación de operatividad policial, atención a víctimas de violencia	
<b>Conocimientos Técnicos:</b>	Derecho Penal, Procesal Penal, Planes y Operaciones, Criminalística, Criminología, Psicología.	
<b>Experiencia:</b>	<b>Mínima en</b>	<b>Años, meses</b>
	Seguridad Pública	3 años

**Licencia para manejo:**

SI

NO



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO**  
**MUNICIPAL**

Versión No. 2  
 Fecha de actualización:  
 29/Marzo/2023

<b>Horario laboral:</b>	<b>Abierto</b>
	Observaciones

**Competencias requeridas para el desempeño del puesto:**

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
<b>C3</b>	Certificado
<b>Formación Básica Policial</b>	Certificado
<b>Certificado Único Policial</b>	Certificado

### XV.3. FUNCIONES

- I. Capacitar y concientizar a los locatarios comerciantes, comunidad escolar, vecinos y ciudadanía en general proporcionando técnicas, recomendaciones y consejos para evitar ser víctimas de algún hecho delictivo;
- II. Realizar reuniones vecinales con los habitantes del Municipio para dar a conocer los programas de prevención del delito, así como para organizar a los ciudadanos y concientizar con el fin de prevenir las conductas antisociales y hechos delictivos;
- III. Realizar las pláticas con el alumnado de los diferentes niveles académicos dentro de la circunscripción municipal, a fin de darles a conocer tanto sus derechos como obligaciones que las disposiciones legales les confieren;
- IV. Coordinar acciones con los diferentes sectores de la sociedad, para solucionar problemas de seguridad;
- V. Establecer canales de comunicación entre la ciudadanía y la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para reportar incidentes;
- VI. Recabar y capturar la información de inteligencia comunitaria;



- VII. Ejecutar los programas diseñados en materia de prevención del delito;
- VIII. Remitir a la persona Titular de la Dirección de Prevención del Delito y la instancia que corresponda la información recopilada en protocolo de policía de proximidad social, para su registro y análisis y
- IX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.
- X. Corresponde de igual forma al titular de la Unidad de Proximidad Social las siguientes funciones genéricas:
- XI. Proponer la organización de la Unidad a su cargo de conformidad con el Manual de Organización, para someterlos a la consideración del Director de Prevención del Delito;
- XII. Aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- XIII. Realizar las actividades que tengan encomendadas en la Unidad a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- XIV. Dar cumplimiento los objetivos y metas definidos en los instrumentos de planeación que tiene la Administración Pública Municipal;
- XV. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- XVI. Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XVII. Atender dentro de su competencia las solicitudes de información pública gubernamental;

- XVIII. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la misma;
- XIX. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos y demás Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XX. Realizar las comisiones que el Director de Prevención del Delito encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- XXI. Representar al Director de Prevención del Delito en los asuntos que éste asigne, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXII. Informar al Director de Prevención del Delito sobre los avances y acciones que se lleven a cabo dentro de la Unidad a su cargo y establecer los ajustes necesarios para lograr el cumplimiento de metas;
- XXIII. Dar cuenta anualmente para el informe del Secretario de la situación que guarda la Unidad a su cargo e informar de las acciones realizadas; facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos;
- XXIV. Recibir, a cualquier servidor público subalterno y conceder audiencias al público;
- XXV. Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia de la Unidad a su cargo;
- XXVI. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

#### XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Humanos	Organizar	Medio
Información	Administrar, archivar	Medio

#### XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

**Nombre del Puesto:** Titular de la Unidad de Atención a Víctimas de Violencia.

**No. de Ocupantes:** 1

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Titular de la Dirección de Prevención del Delito

**Subordinados:**

Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
Unidad de Atención a Víctimas de Violencia	8

**Compañeros de Nivel Jerárquico:** Titular de la Unidad de Proximidad Social, Encargado de la Unidad de Psicología Policial

**Objetivo puesto:**

**del**

Prestar protección y auxilio inmediato a las víctimas u ofendidos o testigos del delito, de conformidad con las disposiciones legales y normativos aplicables

<b>Relaciones internas</b>	<b>Con que puesto/área</b>	<b>¿Para qué?</b>
1	Policía Preventiva	Salvaguardar el orden y los bienes jurídicos así como combatir el fenómeno de violencia y la prevención del delito
2	Centro de Comando y Control	Mantener un canal de comunicación permanente para coordinación y canalización adecuada de los incidentes dentro del municipio
3	Tránsito y Vialidad	Auxiliar en las actividades en materia de educación vial que se establezcan y desarrollen en el municipio
4	DIF MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA	Vincular y canalizar a las mujeres, niños, niñas y adolescentes que sean víctimas de violencia
5	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE MINERAL DE LA REFORMA	Canalizar y dar acompañamiento a las instancias correspondientes a las mujeres que sean víctimas de violencia

<b>Relaciones externas</b>	<b>Con que área/organización</b>	<b>¿Para qué?</b>
1	Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo	Realizar operativos de Mando Coordinado para la seguridad del municipio
2	Comisión Estatal de Derechos Humanos	Realizar acciones, pláticas, cursos, que garanticen el derecho humano a la seguridad pública en su función policial

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO**  
**MUNICIPAL**

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
29/Marzo/2023

3	Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo	Realizar las acciones de coordinación para cumplir los fines de la seguridad pública.
6	Guardia Nacional	Implementar acciones de proximidad social para garantizar la seguridad pública en el municipio
7	Secretaría de Salud	Ejecutar las acciones pertinentes para la implementación de mecanismos que permitan combatir y prevenir temas de adicciones, delitos y accidentes automovilísticos.
8	Centro de Justicia Para Mujeres del Estado de Hidalgo	Dar acompañamiento a mujeres víctimas de violencia, con el fin de acceder a una atención integral con sus niñas y/o niños de hasta 12 años de edad, asimismo se brinda traslado a sus domicilios o retiro de pertenencias de los mismos mediante mandato ministerial.
9	Ciudadanía, Sociedad Civil Organizada	Generar mecanismos de participación ciudadana que permitan fortalecer la seguridad pública, prevenir la comisión de delitos y violencia, siendo una institución observancia permanente, esto con el fin de generar una mayor confianza y transparencia en el ámbito de la seguridad pública.

## XV.2. PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
	Técnico Superior Universitario	Licenciatura
<b>Especialidad:</b>	<b>Óptima</b>	<b>Compatible</b>
	Seguridad Pública, Derecho, Ciencias Políticas, Psicología, Criminalística, Criminología	
<b>Aptitudes:</b>	Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.	
<b>Habilidades:</b>	Manejo de Personal, toma de decisiones, manejo de información, implementación de operatividad policial, atención a víctimas de violencia, manejo de arma de fuego.	
<b>Conocimientos Técnicos:</b>	Derecho Penal, Procesal Penal, Planes y Operaciones, Criminalística, Criminología, Psicología.	
<b>Experiencia:</b>	<b>Mínima en</b>	<b>Años, meses</b>
	Seguridad Pública	3 años
<b>Licencia para manejo:</b>	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

**Horario laboral:**

<b>Abierto</b>
Observaciones

**Competencias  
requeridas para el  
desempeño del puesto:**

1

<b>Nombre de la Competencia</b>	<b>Nivel de dominio mínimo</b>
<b>C3</b>	Certificado
<b>Formación Básica Policial</b>	Certificado
<b>Certificado Único Policial</b>	Certificado

### **XV.3. FUNCIONES**

- I. Atender a las víctimas u ofendidos o testigos del delito prestando el apoyo hasta que la víctima se encuentre en un lugar seguro;
- II. Prestar protección y auxilio inmediato a las víctimas u ofendidos o testigos del delito, de conformidad con las disposiciones legales y normativos aplicables;
- III. Ejecutar y vigilar las órdenes de protección a que hace referencia la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;
- IV. Informar a las víctimas u ofendidos o testigos del delito sobre los derechos que en su favor existen;
- V. Proporcionar a las víctimas u ofendidos o testigos del delito el asesoramiento jurídico; así como, la atención médica y psicológica cuando sea necesario;
- VI. Adoptar las medidas que se consideren necesarias, en el ámbito de su competencia, tendientes a evitar que se ponga en peligro la integridad física y psicológica de las víctimas u ofendidos o testigos del delito;

- VII. Canalizar a las víctimas u ofendidos o testigos del delito, según sea el caso, a las instancias correspondientes y
- VIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.
- IX. Corresponde de igual forma al titular de la Unidad de Proximidad Social las siguientes funciones genéricas:
- X. Proponer la organización de la Unidad a su cargo de conformidad con el Manual de Organización, para someterlos a la consideración del Director de Prevención del Delito;
- XI. Aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- XII. Realizar las actividades que tengan encomendadas en la Unidad a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- XIII. Dar cumplimiento los objetivos y metas definidos en los instrumentos de planeación que tiene la Administración Pública Municipal;
- XIV. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- XV. Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Atender dentro de su competencia las solicitudes de información pública gubernamental;



- XVII. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la misma;
- XVIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos y demás Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XIX. Realizar las comisiones que el Director de Prevención del Delito encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- XX. Representar al Director de Prevención del Delito en los asuntos que éste asigne, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXI. Informar al Director Prevención del Delito sobre los avances y acciones que se lleven a cabo dentro de la Unidad a su cargo y establecer los ajustes necesarios para lograr el cumplimiento de metas;
- XXII. Dar cuenta anualmente para el informe del Secretario de la situación que guarda la Unidad a su cargo e informar de las acciones realizadas; facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos;
- XXIII. Recibir, a cualquier servidor público subalterno y conceder audiencias al público;
- XXIV. Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia de la Unidad a su cargo;
- XXV. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

#### XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Humanos	Organizar	Medio
Información	Administrar, archivar	Medio

#### XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

**Nombre del Puesto:** Titular de la Unidad de Psicología Policial.

**No. de Ocupantes:** 1

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Titular de la Dirección de Prevención del Delito

Subordinados:	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
		N/A

**Compañeros de Nivel Jerárquico:** Titular de la Unidad de Proximidad Social, Encargado de la Unidad Atención a Víctimas de Violencia

**Objetivo puesto:**

del

Abordar aspectos referidos a la formación, selección y asistencia del personal operativo y administrativo de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma.

Relaciones internas	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Personal de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma.	Brindar asesoramiento y atención psicológica

Relaciones externas	Con que área/organización	¿Para qué?
1	N/A	N/A

## XV.2. PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
	Licenciatura,	Posgrado
<b>Especialidad:</b>	<b>Óptima</b>	<b>Compatible</b>
	Psicología	Seguridad Pública

<b>Aptitudes:</b>	Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.
-------------------	---

<b>Habilidades:</b>	Manejo de Personal, toma de decisiones, manejo de información, implementación de operatividad policial, atención a víctimas de violencia, atención psicológica personalizada
---------------------	--

**Conocimientos  
Técnicos:**

Psicología

**Experiencia:**

Mínima en	Años, meses
Seguridad Pública	2 años

**Licencia para manejo:**

SI

NO

**Horario laboral:**

Abierto

Observaciones

**Competencias  
requeridas para el  
desempeño del puesto:**

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
C3	Certificado
Formación Básica Policial	Certificado
Certificado Único Policial	Certificado

### **XV.3. FUNCIONES**

- I. Poner al servicio del personal de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal los conocimientos del campo de estudio de la psicología, para compartir aquellas técnicas psicológicas que les ayuden a desenvolverse con la mayor efectividad positiva en su labor, proporcionarles una mejor calidad de vida a través de una adecuada supervisión y asistencia técnico-profesional; con el fin de prestar mejor servicio a la sociedad y mejorar la imagen social de la policía;
- II. Proponer e implementar los métodos, utilidades y aplicaciones prácticas tendientes a prevenir las conductas antisociales entre el personal de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- III. Proporcionar la capacitación y entrenamiento necesarios, para que el personal de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal esté convenientemente formado y sepa actuar en todas las situaciones, además de tener habilidades emocionales y de autogestión para el manejo del estrés y ansiedad en el lugar de trabajo;
- IV. Proporcionar el apoyo psicológico al desarrollo organizacional mediante el desarrollo de programas y mejoras enfocados a fortalecer los equipos de trabajo y las Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- V. Establecer estrategias organizativas, evaluar las tareas y las capacidades y aptitudes laborales necesarias en un puesto concreto, con el fin de generar un ambiente de confianza dentro de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y que los elementos policiacos se sienten protegidos por ella;
- VI. Observar y abordar de modo terapéutico la situación social y estructural de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, desarrollando las estrategias que puedan ayudar a la salud mental de su personal;
- VII. Estudiar el comportamiento en el ámbito laboral del personal que integra la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, así como de su organización; y generar valoraciones psicológicas individuales y grupales

aplicadas a la selección de personal; colaborando así al desarrollo y perfeccionamiento de la función policial, ofreciendo soluciones a los problemas de comportamiento;

- VIII. Realizar evaluaciones psicológicas a los elementos operativos de la policía municipal para portación de armas, así como, para el mantenimiento de personal policial de calidad y a la búsqueda de nuevo personal emocionalmente estable;
- IX. Detectar e identificar en la conducta del personal de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, 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. Proporcionar servicios psicológicos policiales al personal de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal que lo requiera, como la supervisión clínica, intervención psicológica ante eventos estresantes, asesoramiento individual, psicoterapias, entre otros;
- XI. Proporcionar apoyo psicológico al desarrollo de programas, como la preparación para afrontar pruebas físicas o psicológicas, formación de equipos de trabajo afines, formación psicológica en todos los aspectos relacionados con el trabajo de los elementos del cuerpo policial;
- XII. Proporcionar apoyo psicológico operativo, como capacitación, evaluación del desempeño, realización de informes y estadísticas, perfilación criminal, investigaciones psicológicas con víctimas y victimarios, entre otros;
- XIII. Realizar el seguimiento de atención psicológica al personal canalizado por el área de asuntos internos;
- XIV. Proporcionar la asistencia psicológica a las víctimas de un hecho delictivo;
- XV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

- XVI. Corresponde de igual forma al titular de la Unidad de Proximidad Social las siguientes funciones genéricas:
- XVII. Proponer la organización de la Unidad a su cargo de conformidad con el Manual de Organización, para someterlos a la consideración del Director de Prevención del Delito;
- XVIII. Aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- XIX. Realizar las actividades que tengan encomendadas en la Unidad a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- XX. Dar cumplimiento los objetivos y metas definidos en los instrumentos de planeación que tiene la Administración Pública Municipal;
- XXI. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- XXII. Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXIII. Atender dentro de su competencia las solicitudes de información pública gubernamental;
- XXIV. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la misma;
- XXV. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos y demás Dependencias de la Administración Pública Municipal;

- XXVI. Realizar las comisiones que el Director de Prevención del Delito encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- XXVII. Representar al Director de Prevención del Delito en los asuntos que éste asigne, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXVIII. Informar al Director Prevención del Delito sobre los avances y acciones que se lleven a cabo dentro de la Unidad a su cargo y establecer los ajustes necesarios para lograr el cumplimiento de metas;
- XXIX. Dar cuenta anualmente para el informe del Secretario de la situación que guarda la Unidad a su cargo e informar de las acciones realizadas; facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos;
- XXX. Recibir, a cualquier servidor público subalterno y conceder audiencias al público;
- XXXI. Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia de la Unidad a su cargo;
- XXXII. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

#### **XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

<b>Conceptos</b>	<b>Descripción</b>	<b>Grado</b>
<b>Recursos Humanos</b>	Organizar	Medio
<b>Información</b>	Administrar, archivar	Medio



### XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

**Nombre del Puesto:** Director de Centro de Comando y Control.

**No. de Ocupantes:** 1

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Director General Ejecutivo de la Policía

Subordinados:	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
1	Policías	17
-	Administrativo	2

**Compañeros de Nivel Jerárquico:** Director de Prevención del Delito, Director de Policía Preventiva, Director de Tránsito y Vialidad.

**Objetivo puesto:**

del

Coordinar la actualización de la infraestructura y sistemas tecnológicos empleados por la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, con la finalidad de optimizar los procesos y análisis de información, Estableciendo los procedimientos para el buen funcionamiento del Centro de Comando y Control C2.

**Relaciones internas**

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Director General Ejecutivo de la Policía	Informar diariamente sobre las novedades del turno anterior así como las acciones realizadas.
3	Director Policía Preventiva	Mantener un canal de comunicación permanente para coordinación y canalización adecuada de los incidentes dentro del municipio
4	Dirección Prevención del Delito	Mantener un canal de comunicación permanente para coordinación y canalización adecuada de los incidentes dentro del municipio

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO**  
**MUNICIPAL**

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
29/Marzo/2023

5	Dirección de Tránsito y Vialidad	Mantener un canal de comunicación permanente para coordinación y canalización adecuada de los incidentes dentro del municipio
6	Titular de la Unidad de Asuntos Internos de Mineral de la Reforma	Coadyuvar en las investigaciones para hacer valer el régimen disciplinario en la policía municipal, para que la actuación policial se lleve a cabo con calidad, eficacia, eficiencia y transparencia.

**Relaciones externas**

	<b>Con que área/organización</b>	<b>¿Para qué?</b>
1	Seguridad Pública del Estado de Hidalgo	Coordinar operativos de Mando Coordinado para la seguridad del municipio
2	Comisión Estatal de Derechos Humanos	Llevar a cabo acciones que garanticen el derecho humano a la seguridad pública en su función policial
3	Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo	Realizar acciones de coordinación entre sí para cumplir los fines de la seguridad pública y conformar el Sistema Nacional de Seguridad Pública.
4	Fiscalía General de la República	Desarrollar acciones que faciliten y permitan la investigación de delitos y el esclarecimiento de los hechos procurando siempre una justicia eficaz, efectiva, apegada a derecho, que contribuya a combatir la inseguridad y disminuirla

### XV.2. PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
	Técnico Superior Universitario	Licenciatura
<b>Especialidad:</b>	<b>Óptima</b>	<b>Compatible</b>
	Licenciatura en Derecho, Criminalística, Seguridad Pública, Ciencia Política,	
<b>Aptitudes:</b>	Trabajo en equipo, responsabilidad, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía, honradez, organización.	
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de análisis, liderazgo, manejo de personal, supervisión y control, toma de decisiones.	
<b>Conocimientos Técnicos:</b>	Planeación estratégica, táctica y operativa.	
<b>Experiencia:</b>	<b>Mínima en</b>	<b>Años, meses</b>
	Atención de Emergencias	5 años

Licencia para manejo:

SI

NO

**Horario laboral:**

Abierto
Observaciones

**Competencias  
requeridas para el  
desempeño del puesto:**

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
C3	Certificado
Curso de formación inicial	Certificado
Competencias Básicas	Certificado

### **XV.3. FUNCIONES**

- I. Administrar la infraestructura tecnológica de información de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- II. Proponer y gestionar la actualización de la infraestructura y sistemas tecnológicos empleados por la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, con la finalidad de optimizar los procesos y análisis de información;
- III. Establecer los procedimientos para el buen funcionamiento del Centro de Comando y Control C2;
- IV. Diseñar los protocolos de operación para la atención de emergencias en el Municipio mediante la infraestructura tecnológica local y estatal, en coordinación con las instituciones públicas, privadas, académicas, estatales y federales; y supervisar su aplicación;
- V. Supervisar la aplicación de esquemas de operación en áreas de central de radio, Plataforma México, monitoreo, análisis y estadística;
- VI. Coordinar las acciones de intercambio, seguimiento, análisis, resguardo y entrega de información dentro de su competencia con las instancias de ámbitos municipal, estatal y federal;

- VII. Proveer el apoyo de videovigilancia para la realización de operativos programados de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- VIII. Informar a los superiores jerárquicos respecto a los asuntos de relevancia por medio de herramientas y sistemas tecnológicos, para el diseño de estrategias y la toma de decisiones;
- IX. Coadyuvar con las instancias administrativas y jurisdiccionales del ámbito federal, estatal y municipal competentes, a efecto de sistematizar, suministrar e intercambiar información sobre seguridad pública;
- X. Establecer y operar los medios de comunicación y redes de información policial, para acopio y clasificación oportuna de los datos que requiera la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XI. Diseñar y aplicar los métodos de análisis y clasificación de información logística que permita combatir la delincuencia con mayor eficacia;
- XII. Administrar y operar el servicio telefónico municipal de emergencias y la red municipal de radiocomunicación;
- XIII. Mantener comunicación con sus homólogos de los municipios circunvecinos y del Gobierno de Estado, para apoyar la efectividad logística de la Red Nacional de los Centros de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo;
- XIV. Monitorear de forma permanente los sistemas tecnológicos de vigilancia instaladas en diferentes puntos del Municipio;
- XV. Elaborar oportuna y eficazmente los informes periódicos sobre incidentes relevantes, que permitan a la persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal adoptar decisiones expeditas sobre asuntos estratégicos del Municipio;
- XVI. Elaborar el mapeo y gráficas de las incidencias delictivas que permitan al personal operativo implementar la vigilancia oportuna y las estrategias necesarias para combatirlas;
- XVII. Salvaguardar la información actual e histórica contenida y generada por los sistemas especializados del Centro de Comando y Control C2;
- XVIII. Informar al superior jerárquico inmediato las faltas en que incurran los elementos a su cargo y
- XIX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.
- XX. Proponer la organización, creación o desaparición de las Unidades Administrativas a su cargo de conformidad con el Manual de Organización, para someterlos a la consideración del Director Ejecutivo General de la Policía;

- XXI. Aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- XXII. Acordar y remover, previo acuerdo con el Director Ejecutivo General de la Policía; a las personas Titulares de las Unidades Administrativas y las de Apoyo adscritas a su Dirección.
- XXIII. Monitorear los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XXIV. Coordinar, dentro de su competencia, la formulación, implementación y seguimiento de los estudios de prospectiva necesarios, para realizar una planeación estratégica del desarrollo del Municipio en el largo plazo, los cuales se referirán a la definición e implementación de políticas públicas que tengan relación con la construcción de escenarios futuros y planes de acción para su consecución;
- XXV. Proponer al Director Ejecutivo General de la Policía la implementación de esquemas de cooperación con instancias de investigación e instituciones de educación;
- XXVI. Asesorar y organizar las actividades que tengan encomendadas en la Dirección a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- XXVII. Verificar que las unidades del parque vehicular asignado a la Dirección a su cargo, así como sus vehículos aéreos no tripulados (drones) cuenten con un mantenimiento preventivo oportuno y en medidas de las necesidades de la operación;
- XXVIII. Coordinar para la Dirección a su cargo apoyo técnico en los temas relacionados con las tecnologías de la información;
- XXIX. Coordinar los sistemas informáticos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dirección a su cargo con eficacia y eficiencia;
- XXX. Apoyar la capacitación del personal adscrito a su Dirección, con base en los lineamientos y criterios para la capacitación y profesionalización de los trabajadores del Municipio;
- XXXI. Salvaguardar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, así como diseñar y administrar las bases de datos, registros electrónicos y gestionar la implementación de sistemas informáticos necesarios.
- XXXII. Supervisar y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- XXXIII. Asignar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

- XXXIV. Verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental de su Dirección en los términos de la ley en la materia;
- XXXV. Mantener dentro de su competencia las solicitudes de información pública gubernamental;
- XXXVI. Administrar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la misma;
- XXXVII. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos y demás Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XXXVIII. Realizar los mecanismos de coordinación, cooperación y vinculación intergubernamentales e intermunicipales, para el adecuado cumplimiento de sus funciones;
- XXXIX. Apoyar las comisiones que el Director Ejecutivo General de la Policía; encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
  - XL. Establecer los cargos honoríficos en los órganos colegiados que Director Ejecutivo General de la Policía; encomiende y que las disposiciones legales y normativas establecen;
  - XLI. Informar al Director Ejecutivo General de la Policía; sobre los avances y acciones que se lleven a cabo dentro de la Dirección a su cargo y establecer los ajustes necesarios para lograr el cumplimiento de metas;
  - XLII. Informar anualmente para el informe de Presidente Municipal de la situación que guarde la Dirección a su cargo e informar de las acciones realizadas; facilitando oportunamente la información y datos.
  - XLIII. Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia de la Dirección a su cargo;
  - XLIV. Coordinar la información sobre las actividades y funciones propias de la Dirección a su cargo de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos para tal fin por la Administración Pública Municipal y
  - XLV. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

#### **XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Humanos	Organizar	Alto
Información	Administrar, archivar	Alto

### XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

**Nombre del Puesto:** Titular del Área de operaciones

**No. de Ocupantes:** 1

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Director del Centro de Comando y Control

**Subordinados:**

Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
Policías	17

**Compañeros de Nivel Jerárquico:** Análisis y Estadística

**Objetivo puesto:**

del

Manejar y revisar la utilización de radio, sistemas de monitoreo y operación de los sistemas de video-vigilancia y cámaras, así como la ubicación de unidades y cualquier otro sistema o infraestructura tecnológica, implementando los servicios de comunicación directa y de coordinación con instituciones públicas, privadas y la ciudadanía en general, a fin de atender cualquier solicitud de apoyo.

**Relaciones internas**

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Policía Preventiva, Prevención del Delito, Tránsito y Vialidad	Identificar, registrar, informar, contestar, reunir la información correspondiente a diferentes eventos sucedidos dentro del Municipio.



Relaciones externas	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo	Proporcionar información para el apoyo a la investigación sobre eventos específicos.
2	Seguridad Pública del Estado de Hidalgo	Proporcionar información para el apoyo a la investigación sobre eventos específicos
3	Policías Municipales	Proporcionar información para el apoyo a la investigación sobre eventos específicos

## XV.2. PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
	Técnico Superior Universitario	Licenciatura
<b>Especialidad:</b>	<b>Óptima</b>	<b>Compatible</b>
	Licenciatura en informática, Seguridad Pública, Criminalística, Administración	

<b>Aptitudes:</b>	Identificar problemas críticos de forma rápida y precisa, comunicación oral y escrita.
-------------------	--

<b>Habilidades:</b>	Habilidad en toma de decisiones, capacidad, así como tomar acciones correctivas, escucha activa, habilidades informáticas competentes incluyendo manejo de herramientas ofimáticas, resolución de problemas, motivación, proactividad, creatividad, empatía, competencia, iniciativa, planificación y organización.
---------------------	---

**Conocimientos  
Técnicos:**

Computación, operación equipos de radio comunicación.

**Experiencia:**

Mínima en	Años, meses
Informática, Programación, Administración, equipos de radio comunicación, Administración	3 años

**Licencia para manejo:**

SI

NO

**Horario laboral:**

Abierto

Observaciones

**Competencias  
requeridas para el  
desempeño del puesto:**

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
C3	Certificado
Curso de formación inicial	Certificado
Formación Básica Inicial Policial	Certificado

### **XV.3. FUNCIONES**

- I. Revisar la utilización de radio, sistemas de monitoreo y operación de los sistemas de videovigilancia y cámaras, así como la ubicación de unidades y cualquier otro sistema o infraestructura tecnológica de apoyo que tiene la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Producir e implementar servicios de comunicación directa y de coordinación con instituciones públicas, privadas y la ciudadanía en general, a fin de atender cualquier solicitud de apoyo;
- III. Proponer sistemas que permitan el procesamiento de la información en materia de prevención y atención de emergencias, mediante las tecnologías que garanticen la seguridad de la información;
- IV. Proponer procedimientos operativos conjuntos con las instancias policiales estatales y municipales;
- V. Verificar la correcta atención, registro, seguimiento y solución a cada una de las llamadas de auxilio;
- VI. Aplicar los mecanismos de registro de los movimientos de los elementos policiales en las bitácoras operativas;
- VII. Operar en los niveles preventivo y reactivo el despliegue de unidades o procedimientos en casos de patrones de conducta que pudieran derivar en actos ilegales;
- VIII. Proponer al superior jerárquico inmediato las actualizaciones y requerimientos de equipamiento en tecnologías de información y comunicación del Centro de Comando y Control;
- IX. Informar al superior jerárquico inmediato las faltas en que incurran los elementos a su cargo y de eventos suscitados y
- X. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

- XI. Corresponde de igual forma al titular del Área de Operaciones, las siguientes funciones genéricas
- XII. Aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- XIII. Realizar los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XIV. Apoyar dentro del ámbito de su competencia en la elaboración, instrumentación, ejecución y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- XV. Aplicar la implementación de esquemas de cooperación con instancias de investigación e instituciones de educación
- XVI. Realizar las actividades que tengan encomendadas, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas de la Secretaría de Seguridad Pública;
- XVII. Vincular para la Dependencia a su cargo apoyo técnico en los temas relacionados con las tecnologías de la información;
- XVIII. Capacitarse, con base en los lineamientos y criterios para la capacitación y profesionalización de los trabajadores del Municipio;
- XIX. Informar, registrar y dar seguimiento a las llamadas de auxilio de la ciudadanía, solicitando la intervención de las autoridades competentes cuando corresponda;
- XX. Recabar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, así como diseñar y administrar las bases de datos, registros electrónicos y solicitar la implementación de sistemas informáticos necesarios
- XXI. Analizar y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- XXII. Mantener dentro de su competencia las solicitudes de información pública gubernamental;

- XXIII. Coadyuvar en los mecanismos de coordinación, cooperación y vinculación intergubernamentales e intermunicipales, para el adecuado cumplimiento de sus funciones;
- XXIV. Entregar oportunamente la información que le sea solicitada por las Autoridades
- XXV. Realizar las comisiones que el Director de C2 encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- XXVI. Informar a el Director de C2 sobre los avances y acciones que se lleven a cabo dentro de la Dependencia y establecer los ajustes necesarios para lograr el cumplimiento de metas;
- XXVII. Proporcionar información anualmente al Director de C2 para el informe de Presidente Municipal de la situación que guarde la Unidad a su Cargo e informar de las acciones realizadas; facilitando oportunamente la información y datos.
- XXVIII. Entregar la información al Director de C2, sobre las actividades y funciones propias de la Unidad a su cargo de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos para tal fin por la Administración Pública Municipal y
- XXIX. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

**XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

<b>Conceptos</b>	<b>Descripción</b>	<b>Grado</b>
<b>Recursos Humanos</b>	Organizar	Medio
<b>Información</b>	Administrar, archivar	Medio

### XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

**Nombre del Puesto:** Titular del Área de Análisis y Estadística

**No. de Ocupantes:** 1

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Director del Centro de Comando y Control C2

Subordinados:	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
	Administrativo	1

**Compañeros de Nivel Jerárquico:** Área de Operaciones

**Objetivo puesto:**

del

Coordinar, Implementar y mantener actualizada la base de datos en materia de estadística, aplicando las estrategias, metodologías y técnicas necesarias que permitan sistematizar y analizar la información obtenida en las investigaciones policiales.

**Relaciones internas**

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Prevención del Delito	Llevar un registro de casos o reportes atendidos (Violencia Familiar, Violencia de género, Alarmas instaladas, Faltas administrativas, etc) .
2	Tránsito y Vialidad	Llevar registro de casos o reportes atendidos, infracciones realizadas
3	Guardia	Llevar un control y registro de personas ingresadas al área de retención primaria por la comisión de faltas administrativas.

Relaciones externas	Con que área/organización	¿Para qué?
	N/A	N/A

## XV.2. PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
	Licenciatura	Posgrado
<b>Especialidad:</b>	<b>Óptima</b>	<b>Compatible</b>
	Licenciatura en informática, Análisis de procesos, Métodos Estadísticos, Criminalística, Ingeniero en Sistemas.	

### **Aptitudes:**

Conocimientos en probabilidad y estadística para el análisis de datos. Programación estadística para la construcción de modelos de análisis. Capacidad para sintetizar datos. Pensamiento crítico para examinar la información a profundidad.

### **Habilidades:**

Capacidad para preparar los datos para un análisis eficaz, Capacidad para aplicar las estadísticas adecuadamente, Habilidades comunicativas, Conocimiento de Bases de Datos, Conocimiento de técnicas de visualización de datos.

### **Conocimientos Técnicos:**

Análisis de Datos, Manejo de Excel, Manejo de software de mapeo.

<b>Experiencia:</b>	<b>Mínima en</b>	<b>Años, meses</b>
	Tecnologías de información	3 años

**Licencia para manejo:** SI  NO

<b>Horario laboral:</b>	Abierto
	Observaciones

<b>Competencias requeridas para el desempeño del puesto:</b>	<b>Nombre de la Competencia</b>	<b>Nivel de dominio mínimo</b>
	1 N/A	N/A

### XV.3. FUNCIONES

- I. Aplicar sistemas de información que coadyuven a la toma de decisiones;
- II. Recabar, integrar, analizar y llevar a cabo la georreferenciación de información sobre la incidencia para la generación de estrategias de prevención y combate a la delincuencia;
- III. Implementar y mantener actualizada la base de datos en materia de estadística, incluyendo la información acerca de la situación que guarda la seguridad pública en el Municipio;



- IV. Realizar estudios específicos sobre la incidencia delictiva en el Municipio;
- V. Aplicar líneas de investigación policial a partir del análisis de la información de la estructura y los modos de operación de las organizaciones criminales y emitir consignas para su desarrollo en cumplimiento de los mandamientos ordenados;
- VI. Proporcionar al superior jerárquico inmediato la información que sea solicitada por autoridades federales, estatales y municipales, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Aplicar las estrategias, metodologías y técnicas necesarias que permitan sistematizar y analizar la información obtenida en las investigaciones policiales;
- VIII. Recopilar la información de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, así como la información pública de las demás instancias externas, para generar productos útiles para las labores de la misma;
- IX. Elaborar los productos de inteligencia estratégica y seguimiento, como patrones delictivos estatales y regionales; modus operandi de grupos delictivos en el Municipio y datos estadísticos que permitan la adecuada toma de decisiones;
- X. Vincular los productos de inteligencia estratégica elaborados a la Unidad de Inteligencia e Investigación Policial de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para su ejecución;
- XI. Informar al superior jerárquico inmediato las faltas en que incurran los elementos a su cargo y
- XII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.
- XIII. Corresponde de igual forma al titular del Área de Análisis y Estadística, las siguientes funciones genéricas
- XIV. Aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;

- XV. Realizar los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XVI. Apoyar dentro del ámbito de su competencia en la elaboración, instrumentación, ejecución y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- XVII. Aplicar la implementación de esquemas de cooperación con instancias de investigación e instituciones de educación
- XVIII. Realizar las actividades que tengan encomendadas, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas de la Secretaría de Seguridad Pública;
- XIX. Vincular para la Unidad a su cargo apoyo técnico en los temas relacionados con las tecnologías de la información;
- XX. Capacitarse, con base en los lineamientos y criterios para la capacitación y profesionalización de los trabajadores del Municipio;
- XXI. Informar, registrar y dar seguimiento a las llamadas de auxilio de la ciudadanía, solicitando la intervención de las autoridades competentes cuando corresponda;
- XXII. Recabar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, así como diseñar y administrar las bases de datos, registros electrónicos y solicitar la implementación de sistemas informáticos necesarios
- XXIII. Analizar y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- XXIV. Mantener dentro de su competencia las solicitudes de información pública gubernamental;
- XXV. Coadyuvar en los mecanismos de coordinación, cooperación y vinculación intergubernamentales e intermunicipales, para el adecuado cumplimiento de sus funciones;
- XXVI. Entregar oportunamente la información que le sea solicitada por las Autoridades

- XXVII. Realizar las comisiones que el Director de C2 encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- XXVIII. Informar a el Director de C2 sobre los avances y acciones que se lleven a cabo dentro de la Dependencia y establecer los ajustes necesarios para lograr el cumplimiento de metas;
- XXIX. Proporcionar información anualmente al Director de C2 para el informe de Presidente Municipal de la situación que guarde la Unidad a su Cargo e informar de las acciones realizadas; facilitando oportunamente la información y datos.
- XXX. Entregar la información al Director de C2, sobre las actividades y funciones propias de la Unidad a su cargo de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos para tal fin por la Administración Pública Municipal y
- XXXI. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

#### **XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

<b>Conceptos</b>	<b>Descripción</b>	<b>Grado</b>
<b>Información</b>	Administrar, archivar	Medio

### XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

**Nombre del Puesto:** Dirección de Tránsito y Vialidad

**No. de Ocupantes:** 1

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Dirección General Ejecutiva de la Policía

Subordinados:	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
-	Administrativos	3
2	Policías de Hechos de Tránsito	13
1	Policías de Balizamiento	
2	Policías de Educación Vial	6

**Compañeros de Nivel Jerárquico:** Director de Prevención del Delito, Director del Centro de Comando y Control, Dirección General Ejecutiva de la Policía.

**Objetivo puesto:**

del

Organizar los elementos de policía de tránsito, para la supervisión del tránsito en las vialidades de jurisdicción municipal en los términos que señalen las leyes y reglamentos respectivos y, en su caso, aplicación de las infracciones que procedan cuando existan violaciones a los mismos, regulando la circulación de vehículos, según el tipo y característica de éstos, por las vías públicas tomando en cuenta las condiciones viales.

**Relaciones internas**

Con que puesto/área	¿Para qué?
Prevención del Delito	Estar en coordinación para atender hechos de personas vulnerables.
Director Policía Preventiva	Estar en coordinación para la ejecución de operativos.

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO**  
**MUNICIPAL**

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
29/Marzo/2023

Dirección del Centro de Comando y Control	Estar en coordinación para la ejecución de operativos, y pedir seguimiento vía aérea de reporte ciudadano.
Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial de Mineral de la Reforma	Realizar los estudios pertinentes en cuanto a la señalización y controladores de velocidad en calles y avenidas del municipio

Relaciones externas	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Instituciones Educativas	Realizar acciones de vialidad a las afueras de las escuelas en los horarios de entrada y salida
2	INEGI	Llevar el registro de todos los hechos de transito del municipio.
3	COEPRA	Llevar el registro de todos los hechos de transito del municipio.
4	Secretaría de Movilidad y Transporte de Hidalgo	Realizar estudios de circulación en las calles y avenidas del municipio.

**XV.2. PERFIL DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
	Técnico Superior Universitario	Licenciatura
<b>Especialidad:</b>	<b>Óptima</b>	<b>Compatible</b>
	Licenciatura, Administración, Derecho, Licenciatura en Administración Pública, Ingeniería en Logística	Seguridad Pública



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO**  
**MUNICIPAL**

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
29/Marzo/2023

**Aptitudes:**

Materia de Hechos de Tránsito Terrestre, De Usos y Costumbres de las Áreas Geográficas de las colonias del Municipio

**Habilidades:**

Relaciones Humanas y Trato cordial, Responsabilidad, Liderazgo, Toma de decisiones, Disciplina, Respeto, Compromiso, Lealtad, Profesionalismo, Manejo de Personal, Manejo de Equipo de Radiocomunicación, Capacidad de Organización, Toma de Decisiones.

**Conocimientos Técnicos:**

Protocolos del Primer Respondiente, Legislación Federal, Estatal y Municipal en materia de Tránsito y Vialidad, Legislación Federal y Estatal en materia Penal y Civil, Estrategias de Ingeniería Vial, Hechos de Tránsito Terrestres, Planeación Estratégica, Técnicas de la Función Policial, Derechos Humanos, Educación y Seguridad Vial.

**Experiencia:**

Mínima en	Años, meses
Administración pública, Materia de Hechos de Tránsito	3 años

**Licencia para manejo:**

SI

NO

**Horario laboral:**

Mixto
Observaciones

**Competencias  
requeridas para el  
desempeño del puesto:**

1

<b>Nombre de la Competencia</b>	<b>Nivel de dominio mínimo</b>
C3	Certificado
Formación básica Policial	Certificado
Certificado Único Policial	Certificado

### **XV.3. FUNCIONES**

- I.** Organizar los elementos de policía de tránsito, para la supervisión del tránsito en las vialidades de jurisdicción municipal en los términos que señalen las leyes y reglamentos respectivos y, en su caso, aplicación de las infracciones que procedan cuando existan violaciones a los mismos;
- II.** Organizar y controlar la circulación vial en el Municipio adoptando las medidas de vialidad necesarias para reducir la emisión de contaminantes provenientes de vehículos automotores;
- III.** Regular la circulación de vehículos, según el tipo y característica de éstos, por las vías públicas tomando en cuenta las condiciones viales;
- IV.** Expedir disposiciones administrativas y programas operativos, a fin de establecer medidas de seguridad vial;
- V.** Realizar actividades tendientes a garantizar el tránsito seguro de los peatones y vehículos motorizados y no motorizados;
- VI.** Diseñar los formatos de boletas de infracción por incumplimiento del reglamento municipal en materia de tránsito y vialidad;
- VII.** Aplicar las sanciones a los responsables por las infracciones de acuerdo a lo establecido en el reglamento municipal en materia de tránsito y vialidad;

- VIII.** Generar un control de las infracciones y vehículos remitidos a los diferentes corralones, previa identificación, evaluación de la situación y/o las condiciones en las que se encuentran conforme a lo establecido en el reglamento municipal de tránsito y vialidad vigente;
- IX.** Verificar la existencia de los permisos para la operación a los concesionarios del servicio de grúas y corralón municipal;
- X.** Establecer las indicaciones necesarias para controlar las áreas de estacionamiento en la vía pública, previo análisis de la vialidad e impacto social, así como las restricciones;
- XI.** Promover una educación vial dentro de la jurisdicción municipal;
- XII.** 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;
- XIII.** Resguardar y custodiar aquellas garantías que se hayan retenido por motivo de las infracciones impuestas por transgredir el reglamento de tránsito municipal;
- XIV.** Implementar las estrategias y acciones focalizadas al retiro de la circulación de todos aquellos vehículos que no cumplan con la normatividad para circular;
- XV.** Retirar de la vía pública a los vehículos u objetos que indebidamente obstaculicen, o pongan en peligro el tránsito de personas o vehículos, y su remisión a los depósitos correspondientes, cuando no se encuentre presente el responsable de los mismos, o en caso contrario, cuando se le exhorte para que proceda a su retiro y se negare a ello, en forma injustificada;
- XVI.** Intervenir a los vehículos y conductores en los casos que establecen las leyes y reglamentos;
- XVII.** Inmovilizar a los vehículos en situaciones de infracción, en el lugar en el que se encuentren;



- XVIII.** Solicitar el auxilio de la fuerza pública a las instancias competentes para el ejercicio de sus funciones;
- XIX.** Supervisar que los conductores conduzcan los vehículos sin los influjos del alcohol, enervantes, estupefacientes o sustancias tóxicas o psicotrópicas;
- XX.** Diseñar y, en su caso, realizar la instalación de semáforos, dispositivos de tránsito o señales viales, en coordinación con las instancias municipales y estatales competentes en materia de obras públicas, desarrollo urbano, movilidad o afín, conforme a las necesidades del sistema vial municipal;
- XXI.** Promover la modernización y renovación del sistema de señalización vial en base a la normatividad existente, así como, el desarrollo de un sistema confiable, oportuno y eficaz de semáforos, en coordinación con las autoridades competentes en la materia;
- XXII.** Emitir dictámenes sobre la factibilidad de instalación o construcción de reductores de velocidad en base a estudios técnicos y análisis vial, en atención a solicitudes de la ciudadanía;
- XXIII.** Autorizar, en coordinación con las instancias estatales competentes, modificar y señalar las paradas del servicio público de transporte urbano y suburbano en ruta fija, así como brindarles mantenimiento periódico conforme a las necesidades de las mismas;
- XXIV.** Elaborar estadísticas de incidencias de las infracciones cometidas, reportándolas mediante un informe mensual a la persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XXV.** Establecer los planes y programas necesarios para el cumplimiento de las labores de capacitación en educación vial, diseñando los materiales didácticos requeridos para llevar a cabo la ejecución de dichos planes y programas;
- XXVI.** Desarrollar e implementar los programas para prevenir los accidentes viales y
- XXVII.** Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

- XXVIII.** Corresponde de igual forma al titular de la Dirección de Tránsito y Vialidad, las siguientes funciones genéricas.
- XXIX.** Proponer la organización, de las Unidades Administrativas a su cargo de conformidad con el Manual de Organización, para someterlos a la consideración del Director Ejecutivo General;
- XXX.** Aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- XXXI.** Implementar y dar seguimiento a los estudios de. prospectiva necesarios, para la realización de una planeación estratégica del desarrollo del Municipio en el largo plazo, los cuales se referirán a la definición e implementación de políticas públicas que tengan relación con la construcción de escenarios futuros y planes de acción para su consecución;
- XXXII.** Dirigir las actividades que tengan encomendadas en la Dirección a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- XXXIII.** Dar cumplimiento los objetivos y metas definidos en los instrumentos de planeación que tiene la Administración Pública Municipal;
- XXXIV.** Verificar que las unidades del parque vehicular asignado a la Secretaría, así como sus vehículos utilitarios cuenten con un mantenimiento preventivo oportuno y en medidas de las necesidades de la operación;
- XXXV.** Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- XXXVI.** Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXXVII.** Atender dentro de su competencia las solicitudes de información pública gubernamental;
- XXXVIII.** Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la misma;

- XXXIX.** Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos y demás Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XL.** Realizar mecanismos de coordinación, cooperación y vinculación intergubernamentales e intermunicipales, para el adecuado cumplimiento de sus funciones;
- XLI.** Realizar las comisiones que el Director Ejecutivo General de la Policía encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- XLII.** Desempeñar los cargos honoríficos en los órganos colegiados que Director Ejecutivo General de la Policía encomiende y que las disposiciones legales y normativas establecen;
- XLIII.** Representar al Director Ejecutivo General de la Policía en los asuntos que éste asigne, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XLIV.** Informar al Director Ejecutivo General de la Policía sobre los avances y acciones que se lleven a cabo dentro de la Dirección a su cargo y establecer los ajustes necesarios para lograr el cumplimiento de metas;
- XLV.** Coadyuvar en la implementación y operación de las acciones de la Contraloría Municipal que contribuyan al eficaz cumplimiento de los objetivos de planeación para el desarrollo municipal;
- XLVI.** Dar cuenta anualmente para el informe del Secretario de la situación que guarda la Dirección a su cargo e informar de las acciones realizadas; facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos;
- XLVII.** Recibir, a cualquier servidor público subalterno y conceder audiencias al público;
- XLVIII.** Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia de la Dirección a su cargo;
- XLIX.** Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

#### **XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

Conceptos	Descripción	Grado
Información	Administrar, archivar	Alto
Recursos Humanos	Organizar	Alto

### XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

**Nombre del Puesto:** Titular de la Unidad de Hechos de Tránsito

**No. de Ocupantes:** 1

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Dirección de Tránsito y Vialidad

Subordinados:	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
1	Policía	13

**Compañeros de Nivel Jerárquico:** Área de Balizamiento, Área de Educación Vial.

**Objetivo puesto:**

del

Coordinar y organizar la atención de toda especie en hechos de tránsito terrestre dentro de la jurisdicción municipal así como tramitar los reportes de incidentes viales elaborados por los elementos de la policía de tránsito.

**Relaciones internas**

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Prevención del Delito	Estar en coordinación para atender hechos de personas vulnerables.
2	Director Policía Preventiva	Estar en coordinación para la ejecución de operativos.

3	Dirección del Centro de Comando y Control	Estar en coordinación para la ejecución de operativos, y pedir seguimiento vía aérea de reporte ciudadano.
---	---	--

Relaciones externas	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Secretaría de Salud	Realizar campañas anti alcohol para la prevención de accidentes y faltas administrativas.
2	Instituciones Educativas	Atención de vialidad a las afueras de las escuelas en los horarios de entrada y salida
3	INEGI	Tener un conteo de todos los hechos de transito del municipio.
4	COEPPRA	Tener un conteo de todos los hechos de transito del municipio.

## XV.2. PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
	Técnico Superior	Licenciatura
<b>Especialidad:</b>	<b>Óptima</b>	<b>Compatible</b>
	Licenciatura, Administración, Derecho, Licenciatura en Administración Pública, Ingeniería en Logística	



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO**  
**MUNICIPAL**

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
29/Marzo/2023

**Aptitudes:**

Técnicas y Tácticas policiales , Mantenimiento y restablecimiento del orden Público, Conocimiento sobre el Área Geográfica, Nomenclatura y Señalización del Municipio

**Habilidades:**

Disciplina, Responsabilidad, Respeto, Compromiso, Lealtad, Profesionalismo, Manejo de Equipo de Radiocomunicación, Manejo de Armamento.

**Conocimientos Técnicos:**

Protocolos del Primer Respondiente, Legislación Federal, Estatal y Municipal en materia de Tránsito y Vialidad, Legislación Federal y Estatal, Hechos de Tránsito Terrestres, Técnicas de la Función Policial, Derechos Humanos, Educación y Seguridad Vial.

**Experiencia:**

Mínima en	Años, meses
Administración pública, Materia de Hechos de Tránsito	3 años

**Licencia para manejo:**

SI

NO

**Horario laboral:**

Abierto
Observaciones

**Competencias  
requeridas para el  
desempeño del puesto:**

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
<b>C3</b>	Certificado
<b>Curso de formación inicial</b>	Certificado
<b>Competencias Básicas</b>	Certificado

### XV.3. FUNCIONES

- I. Organizar la atención de toda especie en materia de tránsito terrestre dentro de la jurisdicción municipal;
- II. Apoyar a los cuerpos de auxilio con el control de tráfico vehicular en caso de siniestros, emergencias y simulacros;
- III. Aplicar los programas en materia de prevención de accidentes;
- IV. Tramitar los reportes de incidentes viales elaborados por los elementos de la policía de tránsito;
- V. Elaborar las infracciones de las partes responsables en los accidentes viales;
- VI. Elaborar la bitácora para el registro de los accidentes de tránsito que se susciten en el Municipio;
- VII. Realizar propuestas para mejorar los puntos conflictivos referentes a la vialidad del Municipio y
- VIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.
- IX. Corresponde de igual forma al titular del Área de Unidad de Hechos de Tránsito, las siguientes funciones genéricas.:

- X.** Aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- XI.** Realizar las actividades que tengan encomendadas por el Director de Tránsito y Vialidad, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- XII.** Dar cumplimiento los objetivos y metas definidos en los instrumentos de planeación que tiene la Administración Pública Municipal;
- XIII.** Verificar que las unidades del parque vehicular asignado a la Secretaría, así como sus vehículos utilitarios cuenten con un mantenimiento preventivo oportuno y en medidas de las necesidades de la operación;
- XIV.** Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- XV.** Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XVI.** Atender dentro de su competencia las solicitudes de información pública gubernamental;
- XVII.** Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la misma;
- XVIII.** Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos y demás Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XIX.** Realizar acciones de coordinación, cooperación y vinculación intergubernamentales e intermunicipales, para el adecuado cumplimiento de sus funciones;
- XX.** Realizar las comisiones que el Director de Tránsito y Vialidad encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;



- XXI.** Representar al Director de Tránsito y Vialidad en los asuntos que éste asigne, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXII.** Informar al Director de Tránsito y Vialidad sobre los avances y acciones que se lleven a cabo dentro del área a su cargo y establecer los ajustes necesarios para lograr el cumplimiento de metas;
- XXIII.** Dar cuenta anualmente para el informe del Secretario de la situación que guarda el área a su cargo e informar de las acciones realizadas; facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos;
- XXIV.** Recibir, a cualquier servidor público subalterno y conceder audiencias al público;
- XXV.** Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia de la Dirección a su cargo;
- XXVI.** Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

### XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

**Nombre del Puesto:** Titular del Área de Educación Vial

**No. de Ocupantes:** 1

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Dirección de Tránsito y Vialidad

Subordinados:	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
1	Policía	5

**Compañeros de Nivel Jerárquico:** Unidad de Hechos de Tránsito, Área de Balizamiento

**Objetivo puesto:**

del

Coordinar y diseñar las medidas conducentes para la administración, vigilancia y control de tránsito peatonal y vehicular en las vías públicas de jurisdicción municipal, Ejecutando los programas municipales y de otros órdenes de gobierno, enfocados a fomentar la cultura y educación vial, así como, los de capacitación en materia de educación vial.

**Relaciones internas**

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Prevención del Delito	Estar en coordinación para atender hechos de personas vulnerables, como realizar cursos en escuelas de circuito vial y realizando los cursos de manejo en diferentes
2	Director Policía Preventiva	Informar diariamente sobre las novedades del turno anterior, así como estar en coordinación para la ejecución de operativos.
3	Dirección del Centro de Comando y Control	Estar en coordinación para la ejecución de operativos, y pedir seguimiento vía aérea de reporte ciudadano.

Relaciones externas	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Instituciones Educativas	Realizar platicas y circuitos viales realizando conciencia a estudiantes del buen uso de los señalamientos viales.
2	Sociedad Civil	Realizando platicas del buen uso de la señalización, así como cursos de manejo.

## XV.2. PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
	Técnico Superior	Licenciatura
<b>Especialidad:</b>	<b>Óptima</b>	<b>Compatible</b>
	Licenciatura, Administración, Derecho, Licenciatura en Administración Pública, Ingeniería en Logística	Seguridad Pública Policial o Militar



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO**  
**MUNICIPAL**

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
29/Marzo/2023

**Aptitudes:**

Cursos Administrativos, Cursos en Planes Operativos, Cursos de Ingeniería Vial, Materia de Hechos de Tránsito

**Habilidades:**

Iniciativa, creatividad, motivación, facilidad de palabra, improvisación, tolerancia y comunicación.

**Conocimientos  
Técnicos:**

En Pedagogía, Reglamento de Tránsito y Manejo a la Defensiva

**Experiencia:**

Mínima en	Años, meses
Administración pública, Materia de Hechos de Tránsito	3 años

**Licencia para manejo:**

SI

NO

**Horario laboral:**

Abierto

Observaciones

**Competencias  
requeridas para el  
desempeño del puesto:**

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
C3	Certificado
Curso de formación inicial	Certificado
Competencias Básicas	Certificado

### **XV.3. FUNCIONES**

- I. Ejecutar los programas municipales y de otros órdenes de gobierno, enfocados a fomentar la cultura y educación vial, así como, los de capacitación en materia de educación vial;
- II. Implementar los cursos de manejo mediante la emisión de convocatoria correspondiente aprobada por los superiores jerárquicos;
- III. Difundir mediante campañas, seminarios y juntas las políticas y normas referentes a la seguridad vial;
- IV. Diseñar las medidas conducentes para la administración, vigilancia y control de tránsito peatonal y vehicular en las vías públicas de jurisdicción municipal y
- V. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.
- VI. Corresponde de igual forma al titular del Área de Educación Vial, las siguientes funciones genéricas:
- VII. Aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;

- VIII. Realizar las actividades que tengan encomendadas por el Director de Tránsito y Vialidad, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- IX. Dar cumplimiento los objetivos y metas definidos en los instrumentos de planeación que tiene la Administración Pública Municipal;
- X. Verificar que las unidades del parque vehicular asignado a la Secretaría, así como sus vehículos utilitarios cuenten con un mantenimiento preventivo oportuno y en medidas de las necesidades de la operación;
- XI. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- XII. Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Atender dentro de su competencia las solicitudes de información pública gubernamental;
- XIV. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la misma;
- XV. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos y demás Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XVI. Realizar acciones de coordinación, cooperación y vinculación intergubernamentales e intermunicipales, para el adecuado cumplimiento de sus funciones;
- XVII. Realizar las comisiones que el Director de Tránsito y Vialidad encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- XVIII. Representar al Director de Tránsito y Vialidad en los asuntos que éste asigne, de conformidad con la normatividad aplicable;

- XIX. Informar Director de Tránsito y Vialidad sobre los avances y acciones que se lleven a cabo dentro del área a su cargo y establecer los ajustes necesarios para lograr el cumplimiento de metas;
- XX. Dar cuenta anualmente para el informe del Secretario de la situación que guarda el área a su cargo e informar de las acciones realizadas; facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos;
- XXI. Recibir, a cualquier servidor público subalterno y conceder audiencias al público;
- XXII. Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia de la Dirección a su cargo;
- XXIII. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

#### **XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

<b>Conceptos</b>	<b>Descripción</b>	<b>Grado</b>
<b>Información</b>	Administrar, archivar	Medio
<b>Recursos Humanos</b>	Organizar	Medio

### XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

**Nombre del Puesto:** Titular del Área de Balizamiento

**No. de Ocupantes:** 1

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Dirección de Tránsito y Vialidad

Subordinados:	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
	N/A	-

**Compañeros de Nivel Jerárquico:** Área de Educación Vial, Unidad de Hechos de Tránsito

**Objetivo puesto:**

del

Realizar el estudio de infraestructura vial y tránsito en el Municipio, con el fin de determinar la cantidad y ubicación de reductores de velocidad, así como, la factibilidad de su instalación en atención a las solicitudes ciudadanas, vigilando la ejecución de los proyectos de balizamiento vial en señalamiento horizontal, vertical y de piso.

**Relaciones internas**

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Dirección Administrativa	Estar en coordinación para la petición de material que se necesita para la realización de señalética y balizamiento, así como recepción de solicitudes ciudadanas de balizamiento urbano



Relaciones externas	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Ciudadanía	Dando respuesta a su peticiones y necesidades relacionadas con señalética y balizamiento.
2	Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Territorial de Mineral de la Reforma	Diseñar y contribuir a la mejora vial de las calles y avenidas del municipio

## XV.2. PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
	Técnico Superior	Licenciatura
<b>Especialidad:</b>	<b>Óptima</b>	<b>Compatible</b>
	Conocimientos en Ingeniería Vial.	

**Aptitudes:** Sentido de responsabilidad, Capacidad organización Iniciativa, Trabajo en equipo, Conducción y liderazgo.

**Habilidades:** Capacidad para trabajar en equipo, Estudios viales.

**Conocimientos Técnicos:** Vialidad, conocimiento de la ciudad, Urbanismo, Conocimientos técnicos en señalamiento, marcaje horizontal y vertical, dispositivos de control de tránsito, Control de personal.

**Experiencia:**

Mínima en	Años, meses
	2 años

**Licencia para manejo:** SI  NO

**Horario laboral:**

Abierto
Observaciones

**Competencias requeridas para el desempeño del puesto:**

	Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
1	N/A	N/A

### XV.3. FUNCIONES

- I. Revisar el diseño, fabricación e instalación de señales viales, así como su mantenimiento preventivo y correctivo, a efecto de favorecer la fluidez y seguridad en la circulación vehicular y peatonal en el Municipio;
- II. Vigilar la ejecución de los proyectos de balizamiento vial en señalamiento horizontal, vertical y de piso;

- III. Instrumentar con señalamientos el correcto y seguro tránsito de vehículos y peatones en el Municipio;
- IV. Llevar a cabo la revisión técnica y validación de propuestas para adecuaciones y dispositivos de control vial;
- V. Identificar y analizar puntos conflictivos en cuanto a ingeniería vial dentro del Municipio;
- VI. Realizar el estudio de infraestructura vial y tránsito en el Municipio, con el fin de determinar la cantidad y ubicación de reductores de velocidad, así como, la factibilidad de su instalación en atención a las solicitudes ciudadanas;
- VII. Elaborar estudio de vialidad para el ordenamiento del tránsito vehicular y peatonal tendientes a mejorar la seguridad y calidad vial;
- VIII. Organizar la pintura y mantenimiento de guarniciones, espacios peatonales, cajones, topes, flechas de piso y
- IX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.
- X. Corresponde de igual forma al titular del Área de Balizamiento, las siguientes funciones genéricas:
- XI. Aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- XII. Realizar las actividades que tengan encomendadas por el Director de Tránsito y Vialidad, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- XIII. Dar cumplimiento los objetivos y metas definidos en los instrumentos de planeación que tiene la Administración Pública Municipal;
- XIV. Verificar que las unidades del parque vehicular asignado a la Secretaría, así como sus vehículos utilitarios cuenten con un mantenimiento preventivo oportuno y en medidas de las necesidades de la operación;
- XV. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;

- XVI. Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XVII. Atender dentro de su competencia las solicitudes de información pública gubernamental;
- XVIII. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la misma;
- XIX. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos y demás Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XX. Realizar acciones de coordinación, cooperación y vinculación intergubernamentales e intermunicipales, para el adecuado cumplimiento de sus funciones;
- XXI. Realizar las comisiones que el Director de Tránsito y Vialidad encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- XXII. Representar al Director de Tránsito y Vialidad en los asuntos que éste asigne, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXIII. Informar al Director de Tránsito y Vialidad sobre los avances y acciones que se lleven a cabo dentro del área a su cargo y establecer los ajustes necesarios para lograr el cumplimiento de metas;
- XXIV. Dar cuenta anualmente para el informe del Secretario de la situación que guarda el área a su cargo e informar de las acciones realizadas; facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos;
- XXV. Recibir, a cualquier servidor público subalterno y conceder audiencias al público;
- XXVI. Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia de la Dirección a su cargo;
- XXVII. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

EL COMPROMISO ES CONTIGO

Conceptos	Descripción	Grado
Información	Archivar	Medio

### XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

**Nombre del Puesto:** Dirección Administrativa.

**No. de Ocupantes:** 1

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Despacho del Titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Subordinados:	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
-	Auxiliares Administrativos	8

**Compañeros de Nivel Jerárquico:** Dirección General Ejecutiva de la Policía.

**Objetivo puesto:**

del

Realizar el registro, baja, modificación y/o actualización de los datos del personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma dentro del Sistema Nacional de Personal de Seguridad Pública, teniendo un control de altas y bajas de elementos y personal administrativo, teniendo el registro y control sobre la vigencia de Evaluaciones de Control de Confianza de elementos operativos municipales, así como la integración y presentación de expedientes al Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, así como administrar los trámites administrativos en materias de recursos humanos, financieros, materiales y tecnologías de la información;

**Relaciones internas**

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Prevenición del Delito Director Policía Preventiva Dirección del Centro de Comando y Control	Para realizar el requerimiento de papelería, mantenimiento de las unidades, mobiliario, requerir uniformes para los elementos a su cargo así como para solicitar vacaciones de elementos operativos como administrativos, así como llevar el registro de altas y bajas del personal operativo y administrativo.

Dirección de Tránsito y Vialidad	
----------------------------------	--

Relaciones externas	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Tesorería	Realizar requerimiento de recursos materiales y humanos, así como hacer valer el ejercicio de recursos destinados para la Secretaría de Seguridad Pública Municipal
2	Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo	Rendir informes del seguimiento en cuanto al avance de la participación de elementos y el ejercicio de recursos del fondo FORTAMUN
	Seguridad Pública del Estado de Hidalgo	Llevar el registro de altas y bajas en el registro nacional de personal y para la trámite portación de arma de los elementos operativos.
	Centro Estatal de Evaluación y Confianza	Realizar los trámites y seguimiento de Certificación y Evaluación de Control y Confianza
	Instituto de Formación Profesional	Llevar el registro y seguimiento de la Certificación y capacitación de los elementos operativos.
	Secretaría de Salud	Realizar los convenios para la implementación de programas en materia de prevención de accidentes (alcoholímetro)

	Ciudadanía	Atender las peticiones e inquietudes de la ciudadanía dando una atención eficaz y eficiente.
--	------------	--

## XV.2. PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
	Licenciatura	Posgrado
<b>Especialidad:</b>	<b>Óptima</b>	<b>Compatible</b>
	Licenciatura en administración, Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública	Seguridad Pública

<b>Aptitudes:</b>	Persona resolutiva, Dinamismo, Capacidad de organización, Capacidad de adaptación, Responsabilidad, Habilidades interpersonales, Profesionalidad en el manejo de la información.
-------------------	--

<b>Habilidades:</b>	<b>Capacidad para actuar ante los problemas, Comunicación continua, Compromiso ético, Pensamiento estratégico, Confidencialidad de información, ser organizado.</b>
---------------------	---

<b>Conocimientos Técnicos:</b>	Conocimiento de idiomas, el dominio de herramientas informáticas, posesión de capacidades como las de gestión, comunicación y organización.
--------------------------------	---

**Experiencia:**

Mínima en	Años, meses
Procesos administrativo Word Excel	3 años

**Licencia para manejo:**

SI

NO

**Horario laboral:**

Abierto
Observaciones

**Competencias  
requeridas para el  
desempeño del puesto:**

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
N/A	N/A



### **XV.3. FUNCIONES**

- I. Implementar el registro, baja, modificación y/o actualización de los datos del personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal dentro del Sistema Nacional de Personal de Seguridad Pública;
- II. Actualizar el listado del personal operativo y administrativo de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal; llevando un control de altas y bajas;
- III. Integrar la información y elaborar informes sobre el estado de fuerza para las instancias del Sistema de Seguridad Pública Federal y Estatal, así como, mantener actualizado a cada expediente personal laboral de todo personal adscrito a la Secretaría Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- IV. Notificar inmediatamente al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, cuando a los elementos de la policía municipal se les dicte cualquier auto de procesamiento, sentencia condenatoria o absolutoria, sanción administrativa o resolución que modifique, confirme o revoque dichos actos, o hayan recibido alguna condecoración, estímulo y/o recompensa;
- V. Dirigir la formación del personal operativo de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, en coordinación con los institutos de capacitación y profesionalización tanto federales como estatales;
- VI. Detectar necesidades de capacitación y actualización que promuevan el ejercicio de la actuación policial;
- VII. Proponer la capacitación tendiente a elevar la formación y desarrollo de habilidades y destrezas de los servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- VIII. Implementar y ejecutar los programas de capacitación para el personal operativo y administrativo dentro de lo establecido en el Servicio Profesional de Carrera Policial para la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;

- IX. Organizar el registro y control sobre la vigencia de Evaluaciones de Control de Confianza de elementos operativos municipales, así como la integración y presentación de expedientes al Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza;
- X. Realizar las solicitudes del Certificado Único Policial (CUP) de los elementos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal ante el Instituto de Formación Profesional correspondiente
- XI. 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;
- XII. 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 de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XIII. Examinar la aptitud del personal operativo para el desempeño de sus funciones;
- XIV. Realizar la difusión de la convocatoria de ascensos y recepción de los documentos de los aspirantes del personal operativo a participar en el proceso;
- XV. Notificar los resultados a la Secretaría de Tesorería y Administración de los elementos policiales que obtuvieron ascenso;
- XVI. Mantener comunicación permanente con la Comisión de Honor y Justicia para la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo, para el desarrollo de las funciones encomendadas a ese órgano por las disposiciones legales aplicables y apoyarla para el eficaz cumplimiento de las mismas;

- XVII. Brindar soporte técnico para el buen funcionamiento de la infraestructura tecnológica y sistemas informáticos de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XVIII. Dirigir la organización y realización de mantenimientos preventivos y correctivos a la infraestructura
- XIX. tecnológica, así como, la actualización a los sistemas informáticos operantes en la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XX. Servir como unidad administrativa enlace con la oficina central de Recursos Humanos de la Presidencia
- XXI. Municipal, para todo trámite administrativo del personal operativo y administrativo de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XXII. Implementar comunicaciones internas para la realización de publicaciones de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, y a su vez ejecutar programas de difusión de información para el personal laboral acerca del desarrollo de actividades generadas por la misma;
- XXIII. Llevar el control de asistencias del personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XXIV. Atender las solicitudes de permisos, así como incidencias laborales del personal de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y
- XXV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.
- XXVI. Corresponde de igual forma al titular de la Dirección Administrativa, las siguientes funciones genéricas
- XXVII. Proponer al Secretario de Seguridad Pública Municipal sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las Unidades

Administrativas a su cargo de conformidad con el Manual de Organización, para someterlos a la consideración de Presidente Municipal;

- XXVIII. Actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos correspondiente a la Dirección a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por la Unidad Administrativa de Recursos Humanos de la Secretaría de Tesorería y Administración; garantizando que todas las actividades de la Dependencia a su cargo se reflejen en los mismos;
- XXIX. Aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- XXX. Monitorear los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XXXI. Proponer, someter a la aprobación del Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal esquemas de cooperación con instancias de investigación e instituciones de educación superior;
- XXXII. Administrar los trámites administrativos en materias de recursos humanos, financieros, materiales y tecnologías de la información;
- XXXIII. Organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la Dirección a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- XXXIV. Coordinar el proceso interno de programación, presupuestación, integración de la cuenta pública y avances de gestión financiera, evaluación e información de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, en apego a la normatividad aplicable;
- XXXV. Aplicar la estrategia programática de la Dependencia, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas definidos en los instrumentos de planeación que tiene la Administración Pública Municipal;

- XXXVI. Verificar los programas de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal previa consideración, y en su caso, aprobación del Secretario
- XXXVII. Realizar los Programas presupuestarios de forma anual de la Dependencia, de acuerdo con las directrices que establezca el Plan Municipal de Desarrollo;
- XXXVIII. Presentar ante las instancias correspondientes de la Administración Pública Municipal para su análisis y revisión el plan de trabajo anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos anual con base en la estrategia programática, así como con base en resultados para medir el desempeño de la Dependencia y de las Unidades Administrativas que la integran, en alineación con el Plan Municipal de Desarrollo;
- XXXIX. Coordinar el proceso de gestión programática y presupuestación del gasto público total para el ejercicio correspondiente en el programa financiero calendarizado ante la instancia municipal correspondiente;
- XL. Administrar los programas previstos en el Plan Municipal de Desarrollo, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos;
- XLI. Administrar el presupuesto de egresos autorizado para la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;
- XLII. Mantener ante la instancia municipal correspondiente la asignación, autorización y modificación del presupuesto de gasto de operación de la Dependencia a su cargo;
- XLIII. Administrar el ejercicio de los recursos asignados para el gasto de operación de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, con base en la normativa emitida para tal efecto por la Secretaría de Tesorería y Administración;

- XLIV. Supervisar la Ley de Ingresos, cuotas y tarifas en las actividades de su competencia;
- XLV. Informar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XLVI. Informar ante la instancia municipal competente los suministros de bienes muebles y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas de la Dependencia, así como la baja de los bienes asignados a la misma en la forma y términos que señalen las disposiciones legales correspondientes;
- XLVII. Administrar dentro del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios la dotación de combustible ante la instancia municipal competente, para el parque vehicular asignado a la Secretaría a su cargo, así como de sus vehículos utilitarios;
- XLVIII. Monitorear que las unidades del parque vehicular asignado a la Secretaría a su cargo, así como sus vehículos utilitarios cuenten con un mantenimiento preventivo oportuno y en medidas de las necesidades de la operación;
- XLIX. Monitorear el control y la actualización de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dependencia en términos de los lineamientos y la normatividad aplicable en la materia;
- L. Coordinar los sistemas informáticos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia con eficacia y eficiencia;
- LI. Realizar las gestiones necesarias ante las instancias municipales competentes para el adecuado funcionamiento de los recursos tecnológicos asignados a la Dependencia, con el fin de garantizar la continuidad de los servicios informáticos y de comunicaciones a través del soporte, mantenimiento preventivo y actualización a los equipos y redes informáticas;

- LII. Remitir anualmente a la Secretaría de Tesorería y Administración el reporte sobre monitoreo y evaluación del ejercicio de los recursos asignados para el gasto de operación de la Dependencia, para la incorporación de sus resultados en la propuesta de Presupuesto de egresos correspondiente;
- LIII. Tramitar la capacitación del personal adscrito a su Dependencia, con base en los lineamientos y criterios para la capacitación y profesionalización de los trabajadores del Municipio;
- LIV. Salvaguardar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, así como administrar las bases de datos, registros electrónicos y gestionar la implementación de sistemas informáticos necesarios
- LV. Asignar, administrar, organizar, controlar y conservar de manera homogénea los documentos digitales e impresos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística; dando tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital de acuerdo a lo previsto en disposiciones legales aplicables;
- LVI. Supervisar y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- LVII. Asignar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- LVIII. Mantener actualizada dentro del ámbito de su competencia, la información presentada dentro del portal web del Municipio;
- LIX. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental de la Dependencia en los términos de la ley en la materia;

- LX. Mantener dentro de su competencia las solicitudes de información pública gubernamental;
- LXI. Supervisar los requerimientos de información relacionados con los procesos de fiscalización, así como la solventación de las observaciones derivadas de los mismos;
- LXII. Administrar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la misma;
- LXIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos y demás Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- LXIV. Establecer mecanismos de coordinación, cooperación y vinculación intergubernamentales e intermunicipales, para el adecuado cumplimiento de sus funciones;
- LXV. Apoyar las comisiones que el Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- LXVI. Informar a Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal sobre los avances y acciones que se lleven a cabo dentro de la Dependencia y establecer los ajustes necesarios para lograr el cumplimiento de metas;
- LXVII. Informar a la Contraloría Municipal la conclusión del cargo de algún servidor público de la Dependencia para efectos de la entrega recepción, en la forma y términos que señala la Ley de la materia;
- LXVIII. Informar anualmente para el informe de Presidente Municipal de la situación que guarde la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal e informar de las acciones realizadas; facilitando oportunamente la información y datos.





**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO**  
**MUNICIPAL**

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
29/Marzo/2023

- LXIX. Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia de la Dependencia a su cargo;
- LXX. Entregar la información sobre las actividades y funciones propias de la Dirección a su cargo de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos para tal fin por la Administración Pública Municipal y
- LXXI. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

**XV.1. NOMBRE DEL PUESTO**

**Nombre del Puesto:** Auxiliares administrativos de la Dirección Administrativa.

**No. de Ocupantes:** 8

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Director administrativo

**Subordinados:**

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>No. de Plazas adscritas</b>
N/A	

**Compañeros de Nivel Jerárquico:** N/A

**Objetivo  
del  
puesto:**

del

Auxiliar al Titular de la Dirección Administrativa en los trabajos de registro, baja, modificación y/o actualización de los datos del personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma dentro del Sistema Nacional de Personal de Seguridad Pública, tener un control de altas y bajas de elementos y personal administrativo, teniendo el registro y control sobre la vigencia de Evaluaciones de Control de Confianza de elementos operativos municipales, así como la integración y presentación de expedientes al Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, así como administrar los trámites administrativos en materias de recursos humanos, financieros, materiales y tecnologías de la información;

Relaciones internas	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Director Administrativo	Informar y llevar el registro actualizado sobre los requerimientos de papelería, mantenimiento de las unidades, mobiliario, así como el control y registro de uniformes para los elementos operativos, realizar el control de vacaciones de elementos operativos como administrativos, así como llevar el registro de altas y bajas del personal operativo y administrativo.

Relaciones externas	Con que área/organización	¿Para qué?
	n/a	n/a

## XV.2. PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
	Licenciatura	Posgrado
<b>Especialidad:</b>	<b>Óptima</b>	<b>Compatible</b>
	Licenciatura en administración, Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Derecho	



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO**  
**MUNICIPAL**

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
29/Marzo/2023

**Aptitudes:** Persona resolutiva, Dinamismo, Capacidad de organización, Capacidad de adaptación, Responsabilidad, Habilidades interpersonales, Profesionalidad en el manejo de la información.

**Habilidades:** Capacidad para actuar ante los problemas, Comunicación continua, Compromiso ético, Pensamiento estratégico, Confidencialidad de información, ser organizado.

**Conocimientos Técnicos:** Conocimiento de idiomas, el dominio de herramientas informáticas, posesión de capacidades como las de gestión, comunicación y organización.

<b>Experiencia:</b>	<b>Mínima en</b>	<b>Años, meses</b>
Procesos administrativos Manejo de ofimática		3 años

**Licencia para manejo:** SI  NO

**Horario laboral:** Abierto

Observaciones

**Competencias  
requeridas para el  
desempeño del puesto:**

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
N/A	N/A

### **XV.3. FUNCIONES**

- I. Auxiliar al titular de la Dirección Administrativa en Implementar el registro, baja, modificación y/o actualización de los datos del personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal dentro del Sistema Nacional de Personal de Seguridad Pública;
- II. Actualizar el listado del personal operativo y administrativo de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal; llevando un control de altas y bajas;
- III. Integrar la información y elaborar informes sobre el estado de fuerza para las instancias del Sistema de Seguridad Pública Federal y Estatal, así como, mantener actualizado a cada expediente personal laboral de todo personal adscrito a la Secretaría Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- IV. Notificar inmediatamente al Director Administrativo, cuando a los elementos de la policía municipal se les dicte cualquier auto de procesamiento, sentencia condenatoria o absolutoria, sanción administrativa o resolución que modifique, confirme o revoque dichos actos, o hayan recibido alguna condecoración, estímulo y/o recompensa;
- V. Detectar necesidades de capacitación y actualización que promuevan el ejercicio de la actuación policial;

- VI. Proponer la capacitación tendiente a elevar la formación y desarrollo de habilidades y destrezas de los servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- VII. Organizar el registro y control sobre la vigencia de Evaluaciones de Control de Confianza de elementos operativos municipales, así como la integración y presentación de expedientes al Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza;
- VIII. 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;
- IX. Realizar la difusión de la convocatoria de ascensos y recepción de los documentos de los aspirantes del personal operativo a participar en el proceso;
- X. Brindar soporte técnico para el buen funcionamiento de la infraestructura tecnológica y sistemas informáticos de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XI. Implementar comunicaciones internas para la realización de publicaciones de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, y a su vez ejecutar programas de difusión de información para el personal laboral acerca del desarrollo de actividades generadas por la misma;
- XII. Llevar el control de asistencias del personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XIII. Recibir las solicitudes de permisos, así como incidencias laborales del personal de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y
- XIV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

- XV. Actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos correspondiente a su área, conforme a los lineamientos establecidos por la Unidad Administrativa de Recursos Humanos de la Secretaría de Tesorería y Administración; garantizando que todas las actividades de la Dependencia a su cargo se reflejen en los mismos;
- XVI. Aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- XVII. Monitorear los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XVIII. Monitorear que las unidades del parque vehicular asignado a la Secretaría a su cargo, así como sus vehículos utilitarios cuenten con un mantenimiento preventivo oportuno y en medidas de las necesidades de la operación;
- XIX. Monitorear el control y la actualización de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dependencia en términos de los lineamientos y la normatividad aplicable en la materia;
- XX. Tramitar la capacitación del personal adscrito a su Dependencia, con base en los lineamientos y criterios para la capacitación y profesionalización de los trabajadores del Municipio;
- XXI. Salvaguardar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, así como administrar las bases de datos, registros electrónicos y gestionar la implementación de sistemas informáticos necesarios
- XXII. Organizar, controlar y conservar de manera homogénea los documentos digitales e impresos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística; dando tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital de acuerdo a lo previsto en disposiciones legales aplicables;

- XXIII. Resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- XXIV. Asignar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXV. Mantener actualizada dentro del ámbito de su competencia, la información presentada dentro del portal web del Municipio;
- XXVI. Dar cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental de la Dependencia en los términos de la ley en la materia;
- XXVII. Mantener dentro de su competencia las solicitudes de información pública gubernamental;
- XXVIII. Apoyar las comisiones que el Director Administrativo encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- XXIX. Informar a Director Administrativo sobre los avances y acciones que se lleven a cabo dentro de la Dependencia y establecer los ajustes necesarios para lograr el cumplimiento de metas;
- XXX. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

## XVI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**ACTIVIDAD:** Conjunto de operaciones o tareas que son ejecutadas por una persona o unidad administrativa como parte de una función asignada.

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL:** Conjunto de órganos que auxilian al Presidente Municipal en la realización de la función administrativa; se compone de la administración centralizada y paramunicipal que consigna la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

**ANÁLISIS:** Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.

**ÁREA:** Parte de la institución en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad.

**ÁREAS SUSTANTIVAS:** Son aquellas que desarrollan funciones derivadas directamente de las atribuciones y objetivos encomendados a la institución, mediante la producción de bienes y/o prestaciones de servicios para lo que están facultadas y fueron constituidas.

**ATRIBUCIÓN:** Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.

**AUTORIDAD:** Facultad de mando conferida a una institución o funcionario para que la ejerza directamente o la delegue en otros subalternos. Existen dos tipos de autoridad formal: la funcional, que es la facultad de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo, cada uno para funciones distintas y, la lineal, que es facultad de mando que ejerce exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.

**CADENA DE MANDO:** Es la relación (jerarquía de autoridad) entre las unidades administrativas que integran una estructura orgánica. Se extiende linealmente desde el área del Titular hasta nivel de Jefe de Departamento.

**CARGA DE TRABAJO:** Es la que se establece de acuerdo con las funciones que se desarrollan en el desempeño de un cargo específico y conforme a los requerimientos exigidos para su ocupación.

**COMUNICACIÓN:** Transmisión y recepción de información para el logro de una mayor eficiencia en el trabajo y el mejoramiento de las relaciones interpersonales dentro de una organización.





**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO**  
**MUNICIPAL**

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
29/Marzo/2023

**COORDINACIÓN:** Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesarias para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.

**DELEGACIÓN DE AUTORIDAD:** Acto de facultar a un subordinado para tomar decisiones, emitir instrucciones y hacer que se cumplan compartiendo la responsabilidad correspondiente.

**DELEGACIÓN DE FUNCIONES:** Acto bilateral mediante el cual un superior jerárquico confiere funciones específicas y responsabilidades a un subalterno y, en algunos casos, otorga la autoridad que necesita cuando va a desempeñar tales funciones.

**DEPENDENCIA:** Institución pública subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo Federal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos del orden administrativo encomendados. De acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, las Dependencias de la Administración Pública Federal son las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y la Procuraduría General de la República.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA:** Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como el reglamento interior correspondiente. De esta forma se identifica el sistema formal.

**FUNCIÓN SUSTANTIVA:** Conjunto de acciones que se desarrollan, derivadas directamente de las atribuciones de la dependencia.

**JERARQUIZACIÓN (JERARQUÍA ORGÁNICOFUNCIONAL):** Es el nivel que se asigna a un puesto dentro de una organización, por el grado de autoridad asignado.

**LINEAMIENTO:** Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades y tareas asignadas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN:** Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, marco jurídico administrativo, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación; asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO  
MUNICIPAL

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
29/Marzo/2023

estructura de organización.

**MÉTODO:** Conjunto de operaciones ordenadas con que se pretende obtener un resultado.

**NORMA:** Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular los procedimientos que se deben seguir para la realización de las tareas asignadas.

**OBJETIVO:** Es el enunciado del propósito que se establece para realizarse en un período determinado.

**ORGANIGRAMA:** Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.

**ORGANO DESCONCENTRADO:** Forma de organización con autonomía administrativa, pero sin personalidad jurídica ni patrimonio propio, que, de acuerdo con la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tiene facultades específicas para resolver asuntos de la competencia del órgano central, siempre y cuando siga los señalamientos de normatividad dictados por este último.

**POLÍTICA:** El conjunto de reglas o normas generales que guían el pensamiento y acción de los subordinados. (Son guías de acción). Ayudan a tomar decisiones. Ayudan a la consecución de objetivos.

**PRINCIPIO:** Ley general cuyas consecuencias rigen toda una disciplina.

**PROCEDIMIENTO:** Guía que señala la secuencia cronológica más eficiente para obtener mejores resultados en una acción concreta.

**PROCEDIMIENTO DE TRABAJO:** Sucesión ordenada de acciones concatenadas entre sí, que se constituye en función de una tarea específica. El procedimiento implica actividades del personal, determinación de tiempo para realizarlas, uso de recursos materiales y tecnológicos y un método de trabajo y de control para lograr oportunamente el resultado.

**PROGRAMA:** Instrumento mediante el cual se desagrega y detalla ordenadamente las actividades a realizar para lograr las metas y objetivos establecidos.

**PROYECTO:** Intención para hacer algo o plan para realizarlo. Redacción o disposición provisional de un tratado, ley, etc.

**PUESTO:** Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.

**REESTRUCTURACIÓN (ORGÁNICA Y OCUPACIONAL):** Acción que identifica en primera instancia los factores internos y/o externos que propician alteraciones a los esquemas orgánico-funcionales de las dependencias o entidades, dando lugar a un proceso de adaptación y cambio en el sistema de organización.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Los órganos cuyas funciones sustantivas son de carácter meramente académico, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí, conformada por una estructura orgánica específica y propia, cuyas atribuciones específicas se instituyen en el instrumento jurídico correspondiente, como es el caso de las escuelas, centros y unidades pertenecientes al Instituto.

**UNIDAD RESPONSABLE:** Unidad administrativa perteneciente a una estructura básica de una dependencia facultada para ejercer gasto con el fin de llevar a cabo actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de una dependencia o entidad del Gobierno Federal.

**XVII. CONTROL DE AUTORIZACIONES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



T.S.U. Miguel Ángel  
Reséndiz García  
Secretario de Seguridad  
Pública y Tránsito  
Municipal

**Revisó:**



Lic. Ana Laura Ortiz  
Flores  
Secretaria de Tesorería

**Autorizó:**



Lic. Israel Jorge Félix  
Soto  
Presidente Municipal  
Constitucional de  
Mineral de la Reforma

**XVIII. SECCIÓN DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	N/A	Inicia su Uso
1	01 diciembre de 2021	Cambio de Logo
2	31 de enero de 2023	Cambio orgánico funcional