GACETA MUNICIPAL

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHIMALHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO

ADMINISTRACIÓN 2022-2024

CHIMALHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO, A 30 DE OCTUBRE DE 2023

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO DE CHIMALHUACÁN 2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

AÑO: 2

NÚMERO: 44

VOLUMEN: 1

SUMARIO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE CHIMALHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO.

Impresión 50 ejemplares

ÍNDICE

Exposición De Motivos	Página 4
Presentación	Página 5
Misión	Página 6
Visión	Página 6
Objetivos	Página 7
Objetivo General	
Objetivos Particulares	
Marco Jurídico	Página 4
Atribuciones	Página 8
Estructura Orgánica	Página 10
Organigrama	Página 29
Descripción De Puestos	Página 32
Funciones Generales	Página 61
Funciones Específicas	Página 74
Glosario	Página 77
Validación.	Página 78

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 112, 113, 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 15, 16 fracción III, 19, 27, 28, 29, 30 y 48 fracciones I y IV, Artículos 32, 40, 41 y 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigentes, en uso de la palabra la C. XÓCHITL FLORES JIMÉNEZ; Presidenta Municipal Constitucional de Chimalhuacán, Estado de México, solicitó a la LIC. PATRICIA JOSEFINA JIMÉNEZ HERNÁNDEZ, Secretaria del H. Ayuntamiento, para que en auxilio de las labores de la Presidenta coadyuve con la suscrita en el desarrollo de la presente Sesión de Cabildo, siendo el veinte de octubre del 2023 y con el propósito de celebrar LA SEPTUAGÉSIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO por los integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional de Chimalhuacán, Estado de México, para el período 2022-2024, se procede a pasar lista de asistencia a fin de verificar que exista el quórum legal necesario y en su caso proceder a dar inicio a la presente sesión, con las formalidades de ley, solicitando a los presentes que una vez que pronuncie su nombre, favor de levantar la mano en señal de aprobación. Estando presente: el C. FAUSTINO FELIMÓN MÉNDEZ LÁZARO; Primer Síndico Municipal, C. FANNY PATRICIA IBARRA CHEU; Segunda Síndica Municipal, C. MA. DEL SOCORRO VILCHIS SÁNCHEZ; Primera Regidora Municipal, C. ALFREDO ARENAS GALICIA; Segundo Regidor Municipal, C. BEATRIZ CUEVAS MENDOZA; Tercera Regidora Municipal, C. ADÁN VARGAS SANTIAGO; Cuarto Regidor Municipal, C. MIRIAM XÓCHITL REMEDIOS JIMÉNEZ PÉREZ; Quinta Regidora Municipal, C. ORLANDO SILES VEGA; Sexto Regidor Municipal, C. GUADALUPE ISABEL REYNOSO FLORES; Séptima Regidora Municipal, C. ERICK SAÚL MORALES GÓMEZ; Octavo Regidor Municipal, C. ELSA CERVANTES HERRERA; Novena Regidora Municipal, C. NÉSTOR YETLANEZI MARTÍNEZ MENDOZA; Décimo Regidor Municipal, C. DULCE ISELA PONCE SANTIAGO; Décima Primera Regidora Municipal, C. ALDO CÉSAR BUENDÍA PADILLA; Décimo Segundo Regidor Municipal; Aprobado el Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal de Chimalhuacán, Estado de México, por mayoría de votos, con NUEVE votos a favor de los C.C. XÓCHITL FLORES JIMÉNEZ; Presidenta Municipal Constitucional de Chimalhuacán, FAUSTINO FELIMÓN MÉNDEZ LÁZARO; Primer Síndico Municipal, ALFREDO ARENAS GALICIA; Segundo Regidor Municipal, BEATRIZ CUEVAS MENDOZA; Tercera Regidora Municipal, ADÁN VARGAS SANTIAGO; Cuarto Regidor Municipal, MIRIAM XÓCHITL REMEDIOS JIMÉNEZ PÉREZ; Quinta Regidora Municipal, ORLANDO SILES VEGA, Sexto Regidor; GUADALUPE ISABEL REYNOSO FLORES; y Séptima Regidora Municipal, ERICK SAÚL MORALES GÓMEZ; Octavo Regidor Municipal; y con SEIS votos en contra C.C. FANNY PATRICIA IBARRA CHEU; Segunda Síndico Municipal; MA. DEL SOCORRO VILCHIS SÁNCHEZ; Primera Regidora Municipal, ELSA CERVANTES HERRERA; Novena Regidora Municipal; NÉSTOR YETLANEZI MARTÍNEZ MENDOZA; Décimo Regidor Municipal; DULCE ISELA PONCE SANTIAGO; Décima Primera Regidora Municipal; ALDO CESAR BUENDÍA PADILLA; Décimo Segundo Regidor Municipal y ninguna abstención. Doy fe: PATRICIA JOSEFINA JIMÉNEZ HERNÁNDEZ Secretaria del Ayuntamiento.----------

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123, 124 y 128 de la Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 31 fracción I, 48 fracción III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, mismos que facultan al H. Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México para crear el presente ordenamiento jurídico, siendo este una parte angular que regirá, orientará y dará sentido a la administración pública municipal.

La seguridad pública es una función a cargo del municipio teniendo como fin salvaguardar la integridad y los derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública, que comprende la prevención especial y general de los delitos, así como la sanción de las infracciones administrativas. Asimismo, el reconocimiento de la seguridad pública, es una de las principales exigencias sociales en el Municipio de Chimalhuacán, es por ello que la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, tiene una responsabilidad de suma importancia, tanto en la regulación del actuar del cuerpo policial con la ciudadanía, como de los elementos de tránsito municipal. Ante esta situación, la Dirección de Seguridad Ciudadana requiere garantizar una atención adecuada a las demandas y necesidades reales del municipio de Chimalhuacán, a través de la reformulación de un modelo de capacitación integral que permita responder asertivamente a las necesidades del municipio.

Por lo anterior se presenta el siguiente manual de organización, con la finalidad de tener un manual que establezca de manera clara las funciones y atribuciones de cada una de las áreas que integran la Dirección General, que permitan la realización de las funciones que conlleven al cumplimiento de los objetivos establecidos por la actual administración pública municipal, plasmados en el Plan de Desarrollo Municipal, el cual establece una diversidad de estrategias y modernización del marco jurídico a fin de contar con políticas públicas y jurídicas confiables más eficaces.

PRESENTACIÓN

El presente manual tiene como propósito establecer de forma clara y precisa las atribuciones y funciones que tienen los servidores públicos que integran la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, instrumento que nos permite convertir los objetivos, planes y programas de gobierno municipal, en acciones y resultados concretos, encaminados siempre a dar atención a las demandas de la población. Por lo anterior, se dan a conocer las funciones y atribuciones con las que se conducirá la Dirección General, sus Direcciones y Departamentos.

El presente documento pretende también evitar la duplicidad de funciones, detectar omisiones y deslindar responsabilidades. De igual manera, busca auxiliar la ejecución correcta de las responsabilidades del personal, propiciar la coordinación y uniformidad en el trabajo.

Parte importante de la elaboración de un Manual, es contar con un pleno desarrollo administrativo, pues dichos manuales de organización y procedimientos contienen la información básica de organización de la dependencia, su funcionamiento interno, objetivos, facultades y procedimientos, y que a su vez, constituye una herramienta útil para el desempeño de las funciones del personal que sirve a los habitantes de Chimalhuacán dentro de la Dirección General de Seguridad Ciudadana; además de servir como fuente de información y orientación para los ciudadanos interesados en conocer la organización interna de la dependencia municipal.

El presente manual de organización contiene la visión, misión y estructura orgánica básica autorizada de la dependencia, así mismo especifica los objetivos que pretenden alcanzar y las funciones de esta, y corresponde a las atribuciones contenidas las leyes y reglamentos vigentes y aplicables.

MISIÓN

Mantener y preservar las libertades, el orden y la paz pública, así como salvaguardar la integridad física y los derechos de las personas y de sus bienes; prevenir la comisión de delitos e infracciones a los reglamentos del gobierno, fomentar la coordinación entre instituciones de seguridad pública de los distintos niveles de Gobierno para la profesionalización del personal, así como para la implementación de dispositivos conjuntos con la finalidad de ejecutar acciones que disminuyan el índice delictivo.

VISIÓN

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

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Llevar a cabo los procedimientos que permitan brindar la seguridad que la población necesita, rigiéndose siempre bajo los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, rectitud, eficiencia, honradez y respeto a los derechos humanos, vigilando y respetando siempre el uso racional, congruente y oportuno de la fuerza, para lo cual todo elemento operativo y administrativo debe apegarse a los protocolos de actuación, así como a las disposiciones normativas y administrativas aplicables.

OBJETIVOS PARTICULARES

• Regular el ejercicio del mando, deberes y derechos según la jerarquía del personal miembro de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal.
• Regular el cumplimiento del Régimen Disciplinario y la aplicación de las sanciones y/o correctivos disciplinarios, a que se hagan acreedores los elementos Policiales adscritos a esta Dirección General.
• Establecer la integración y atribuciones de las Comisiones como órganos colegiados para la integración, organización, funcionamiento y profesionalización del cuerpo policial.
• Determinar mecanismos y disposiciones en materia de tecnologías, información y comunicación para su análisis, control, reserva y utilización de la información; así como la organización, operación y modernización tecnológica de la Dirección General.

MARCO JURÍDICO

• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. **Última Reforma:** 06 de junio de 2023.
• Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. **Última Reforma:** 25 de abril de 2023.
•Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos. **Última Reforma:** 06 de diciembre de 2022.
•Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. **Última Reforma:** 27 de enero de 2017.
•Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia. **Última Reforma:** 04 de mayo de 2021.
•Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. **Última Reforma:** 18 de julio de 2016.
•Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. **Última Reforma:** 20 de mayo de 2021.
•Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales. **Última Reforma:** 19 de enero de 2023.
•Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. **Última Reforma:** 20 de mayo de 2021.
•Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. **Última Reforma:** 27 de febrero de 2022.
•Ley de Servicio Militar. **Última Reforma:** 18 de mayo de 2022.
•Ley de Coordinación Fiscal. **Última Reforma:** 30 de enero de 2018.
•Ley de Planeación. **Última Reforma:** 08 de mayo de 2023.
•Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. **Última Reforma:** 08 de mayo de 2023.
•Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. **Última Reforma:** 20 de mayo de 2021.
•Código Nacional de Procedimientos Penales. **Última Reforma:** 25 de abril de 2023.
•Constitución Política del Estado libre y Soberano de México. **Última Reforma:** 20 de julio de 2023.
•Ley que Regula el uso de Tecnologías de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México. **Última Reforma:** 22 de junio de 2023.
•Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. **Última Reforma:** el 22 de junio de 2023.
•Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana del Estado de México. **Última Reforma:** 22 de junio de 2023.
•Ley de Víctimas del Estado de México. **Última Reforma:** 11 de mayo de 2023.
•Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. **Última Reforma:** 25 de mayo de 2023.
•Ley de los Derechos de niñas, niños y adolescentes del Estado de México. **Última Reforma:** 22 de junio de 2023.
•Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. **Última Reforma:** 05 de julio de 2010.
•Ley de Seguridad del Estado de México. **Última Reforma:** 22 de junio de 2023.

•Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar en el Estado de México. **Última Reforma:** 22 de junio de 2023.
•Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. **Última Reforma:** 22 de junio de 2023.
•Ley para Prevenir y Sancionar la Tortura en el Estado de México. **Última Reforma:** 22 de junio de 2023.
•Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México. **Última Reforma:** 22 de junio de 2023.
•Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios. **Última Reforma:** 22 de junio de 2023.
•Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. **Última Reforma:** 22 de junio de 2023.
•Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. **Última Reforma**: 31 de enero de 2022.
•Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. **Última Reforma:** 23 de septiembre de 2022.
•Ley Orgánica Municipal del Estado de México. **Última Reforma:** 22 de junio de 2023.
•Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. **Última Reforma:** 24 de septiembre de 2020.
•Código Penal del Estado de México. **Última Reforma:** 22 de junio de 2023.
• Código Administrativo del Estado de México. **Última Reforma:** 22 de junio de 2023.
•Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. **Última Reforma:** 22 de junio de 2023.
•Código de Procedimientos Civiles del Estado de México. **Última Reforma:** 14 de mayo de 2021.
•Código Financiero del Estado de México y Municipios. **Última Reforma:** 24 de enero de 2023.
•Bando Municipal de Chimalhuacán, Estado de México. **Última Reforma:** 05 de febrero de 2023.
•Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chimalhuacán, Estado de México. **Última Reforma:** de 2023.
• Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal de Chimalhuacán, Estado de México. **Última Reforma:** 15 de abril de 2021.
• Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Chimalhuacán. **Última Reforma:** 19 de diciembre de 2016.
• Reglamento de Tránsito del Estado de México. **Última Reforma:** 03 de febrero de 2023.

ATRIBUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes: ...

III. Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes: ...
h) Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de esta Constitución, policía preventiva municipal y tránsito; e ...

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Artículo 125.- Los municipios tendrán a su cargo la prestación, explotación, administración y conservación de los servicios públicos municipales, considerándose enunciativa y no limitativamente, los siguientes: ...

VIII. Seguridad pública y tránsito; ...

Ley de Seguridad del Estado de México

Artículo 20.- Son atribuciones de los ayuntamientos en materia de seguridad pública:

I. Expedir las disposiciones administrativas correspondientes a la Seguridad Pública preventiva en el ámbito de su competencia;
II. Gestionar y realizar el Programa Municipal de Seguridad Pública Preventiva en congruencia con el respectivo Programa Estatal; así como el programa municipal de prevención social de la violencia y la delincuencia, con participación ciudadana;
III. Aprobar convenios de coordinación en materia de seguridad pública con otros Municipios de la entidad y de coordinación y de asunción de funciones con el Estado, previa la observancia de las formalidades que establezcan los ordenamientos aplicables;
IV. Aprobar el nombramiento del Director de Seguridad Pública Municipal o del servidor público que realice esta función;
V. Vigilar periódicamente el desarrollo y cumplimiento del servicio de seguridad pública;
VI. Implementar la carrera policial;
VII. En el ámbito de sus atribuciones, pedir a los propietarios o poseedores que soliciten una licencia de funcionamiento o su revalidación de los giros que impliquen actividades de carácter permanente, que por sus características motiven elevados índices de afluencia de personas, tránsito de vehículos o manejo de efectivo y de valores, cuenten con sistemas de video vigilancia operacionales en sus inmuebles, en el entendido de que la captación de imágenes y sonido podrán ser utilizados con fines de seguridad pública en la entidad, así como establecer políticas para implementar acciones coordinadas entre el ámbito público y privado con el objeto de prevenir actos delictivos;
VIII. En el ámbito de sus atribuciones llevar registro de los establecimientos cuyo giro sea la fabricación y comercialización de uniformes e insignias de las instituciones de seguridad pública, remitiendo la información que corresponda a la Secretaría; y
IX. Las demás que les señalen esta u otras leyes de la materia.

Artículo 22.- Son atribuciones del Director de Seguridad Pública Municipal:

I. Participar en la elaboración del Programa Municipal de Seguridad Pública y del Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
II. Organizar, operar, supervisar y controlar a los integrantes de las instituciones policiales a su cargo;
III. Aplicar las directrices que conforme a sus atribuciones expresas dicten las autoridades competentes para la prestación del servicio, coordinación, funcionamiento, normatividad técnica y disciplina de los integrantes de las

instituciones policiales a su cargo;
IV. Proponer programas para mejorar y ampliar la cobertura del servicio de seguridad pública;
V. Contar con las estadísticas delictivas y efectuar la supervisión de las acciones de seguridad pública municipal;
VI. Promover la capacitación técnica y práctica de las o los integrantes de las instituciones policiales a su cargo;
VII. Informar a las autoridades competentes sobre los movimientos de altas y bajas de los integrantes de las instituciones policiales a su cargo, así como de sus vehículos, armamento, municiones y equipo;
VIII. Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes el extravío o robo de armamento a su cargo para los efectos legales correspondientes;
IX. Proporcionar a la Secretaría los informes que le sean solicitados;
X. Auxiliar a las autoridades federales y de otras entidades federativas cuando sea requerido para ello;
XI. Informar al Presidente o Presidenta Municipal de los resultados y procesos de verificación y evaluaciones de confianza a los que se sometan los integrantes de las instituciones policiales a su cargo; y
XII. Las demás que les confieran otras leyes.

Bando Municipal de Chimalhuacán, Estado de México.

Artículo 83.- El área de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal tiene por objetivo salvaguardar los derechos, la integridad física y patrimonial de la sociedad, la paz, tranquilidad y el orden público; así como prevenir el delito y posibles infracciones al presente Bando y demás disposiciones legales, siguiendo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, eficacia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos. También es responsable de la planeación y enlace de las acciones de gobierno que tengan como finalidad preservar, fomentar y mejorar la movilidad en condiciones de seguridad vial, accesibilidad, eficiencia, sostenibilidad, calidad, inclusión e igualdad. Asimismo, es responsable de evaluar y vigilar el cumplimiento de los planes y programas de su competencia, en materia de seguridad vial, para fomentar el efectivo desplazamiento de todas las personas en el territorio, para la satisfacción de sus necesidades y pleno desarrollo. Para garantizar el derecho a la movilidad, el H. Ayuntamiento acordará un Programa Municipal de Parquímetros que tendrá como objetivo reordenar el estacionamiento en la vía pública para el desarrollo sustentable del Municipio. Lo anterior, en cumplimiento a las atribuciones que confiere la Ley Orgánica, Ley de Movilidad del Estado de México, Reglamento de Tránsito del Estado de México y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 152.- La seguridad ciudadana la ejercerá el Ayuntamiento a través del área de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, quien tendrá a su cargo dar cumplimiento a los planes en la materia, bajo la vigilancia de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos y la Comisión de Honor y Justicia, en los términos de las facultades que sus reglamentos les confieran.
Es una función orientada a generar y mantener las condiciones de paz y orden público que permitan el ejercicio irrestricto de las libertades y derechos ciudadanos, privilegiándose por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y el respeto a los derechos humanos. El Ayuntamiento, a través del área de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, deberá difundir y establecer entre su personal programas y protocolos, a fin de que los derechos humanos fundamentales sean respetados.

Artículo 154.- Para el cumplimiento de las atribuciones que en materia de seguridad ciudadana tiene a su cargo el Ayuntamiento y en observancia de las facultades y obligaciones que la Ley de Seguridad del Estado de México confiere a los Ayuntamientos para la debida atención de los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación de servicios en esta materia, se integrará el Consejo Municipal de Seguridad Pública de Chimalhuacán, siendo éste un enlace con las distintas instancias Federal y Estatal, con el fin de trabajar de manera conjunta en la realización de programas, políticas, planes y acciones tendientes a mejorar la seguridad pública del municipio.
De igual forma, para el cumplimiento de las atribuciones que en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia corresponden al Ayuntamiento, se contará con un mecanismo de coordinación interinstitucional municipal, cuyo objetivo primordial será diseñar, implementar, controlar y evaluar estrategias y acciones que permitan anticipar y modificar las dinámicas que generan contextos de violencia y procesos de desintegración social para, con ello, fortalecer la convivencia familiar y comunitaria a través del esquema preventivo.
Para lograr lo anterior, a propuesta de la Presidenta Municipal, se designará en sesión de Cabildo al Titular de la unidad administrativa denominada Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad, quien tendrá las atribuciones que del Estado de México Reglamento o determine la Ley de Seguridad del Estado de México, Reglamento Orgánico y demás normatividad aplicable.

Artículo 155.- El área de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal estará a cargo de un Director General y se organizará y funcionará de conformidad con lo dispuesto en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad vigente y en las disposiciones aplicables en la materia.
El Ayuntamiento, a través del área de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, promoverá en coordinación con las dependencias, entidades, consejos y comités competentes, la implementación de programas para la prevención de adicciones, los cuales se dirigirán a la población en general, enfocándose especialmente a niños y jóvenes.

Artículo 156.- Los elementos de policía, mujeres y hombres, que integran los cuerpos de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, tienen la obligación de respetar los derechos humanos de toda la población; a su vez deberán conocer el contenido del presente Bando y los reglamentos municipales; asimismo, deberán asistir a los adultos mayores y a las personas con discapacidad; propiciarán vínculos de correspondencia y convivencia con la sociedad en general, debiendo velar por el orden, la seguridad pública y, en general, por el respeto a lo establecido por los ordenamientos jurídicos contra las causas que lo perturben.

El área de Tránsito, Vialidad y Movilidad Municipal, es la encargada de Ejecutar las estrategias que permitan optimizar la circulación vehicular en todo el territorio Municipal; con la finalidad de salvaguardar la seguridad de las personas, el orden público y la paz social; dar cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables en materia de tránsito y movilidad vigentes en el Estado de México; implementando políticas, programas, protocolos y demás disposiciones referentes al tránsito vehicular y movilidad peatonal en todo el territorio Municipal, con la finalidad de que se garantice el derecho de tránsito, consagrado en nuestra Constitución Federal.

Artículo 157.- La prestación de servicios facultativos quedará sujeta a lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás ordenamientos jurídicos aplicables, así como a los contratos que para tal efecto se suscriban.

Artículo 159.- Las funciones públicas de tránsito y seguridad serán ejercidas por el Ayuntamiento a través del área de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal.

Previo acuerdo del Ayuntamiento, las Autoridades Municipales para el cumplimiento de sus atribuciones en materia de la función pública de Tránsito Municipal podrán celebrar convenios de concertación con los sectores social y privado, de conformidad con la normatividad aplicable. De igual forma, para cumplir con las atribuciones que en materia de seguridad pública tienen a su cargo, podrán suscribir convenios de coordinación y colaboración con el Estado.

Asimismo, el Ayuntamiento en materia de seguridad ciudadana suscribirá convenios de colaboración y coordinación con la Federación, el Estado e instituciones públicas y privadas de educación superior, con el objetivo de profesionalizar, capacitar y certificar a los elementos integrantes de las corporaciones de seguridad pública.

Artículo 161.- El área de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal por conducto del área de Tránsito, Vialidad y Movilidad Municipal, vigilará el estricto cumplimiento del Programa Municipal de Parquímetros, atendiendo el reglamento respectivo.

Artículo 163.- El área de Tránsito, Vialidad y Movilidad Municipal tendrá a su cargo expedir la autorización correspondiente para la colocación de cualquier elemento, instalación o mobiliario urbano que tengan acceso directo a la infraestructura vial local, en los términos de las disposiciones reglamentarias aplicables en la materia, salvo en aquellos casos en que, de conformidad con la normatividad aplicable, se requiera previo acuerdo de Cabildo.

El área de Tránsito, Vialidad y Movilidad Municipal podrá ordenar el retiro inmediato de los elementos o instalaciones a que se refiere el párrafo anterior, en caso de no reunir los requisitos de procedencia en términos de la normatividad aplicable. De igual manera, sustanciará los procedimientos administrativos relativos a la imposición de sanciones derivadas de la ocupación u obstrucción indebida o sin autorización de la vía pública y lugares de uso común correspondientes a la infraestructura vial a cargo de este municipio, salvo los relativos al comercio en vía pública, pudiéndose auxiliar, en su caso, a través de su dependencia administrativa del área jurídica.

Los elementos de policía del área de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal coadyuvará con el área de Obras Públicas, en aquellos casos que les sea solicitado o, bien, cuando se encuentre a particulares realizando construcciones, modificaciones, derribos o instalación de equipo o mobiliario urbano que requieran la autorización previa de la autoridad competente para su colocación o construcción debiendo, en su caso, cerciorarse de que los particulares cuenten con la

autorización correspondiente respetando sus derechos humanos reconocidos, previo a detenerlos y presentarlos ante la Oficialía Calificadora cuando así proceda.

Artículo 164.- El área de Tránsito, Vialidad y Movilidad Municipal será la encargada de ejecutar la colocación o retiro de cualquier tipo de mobiliario urbano, ya sea de carácter oficial o público que se localice dentro de la infraestructura vial local a cargo del municipio y cuya colocación haya sido previamente autorizada, o el retiro previamente ordenado por la autoridad competente o bien, en su caso hayan sido aprobados por el Cabildo. En lo referente a los bienes mostrencos, su tratamiento se sujetará a lo dispuesto por el código civil del Estado de México, así como a las disposiciones reglamentarias aplicables. Será el oficial calificador en turno la autoridad que recibirá los bienes mostrencos, entregando recibo de estos.

Artículo 169.- Para fines de movilidad, el Ayuntamiento regulará el ordenamiento de las unidades que sean utilizadas con fines de transporte, ya sean públicos o privados y/o aquellas que sean acondicionadas con dichos fines; tales como vehículos de remolque u otros semejantes, para que cumplan con las disposiciones mínimas para poder transitar; de acuerdo con lo establecido en la Ley de Movilidad del Estado de México, el Reglamento de Tránsito del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables; en caso de no cumplir con dichos requisitos se harán acreedores a la sanción a la que haya lugar en atención a la norma jurídica infringida y, por tanto, el conductor de la unidad será remitido ante la autoridad correspondiente.

Artículo 170.- En materia de prevención social de la violencia y delincuencia, el Director General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, previa autorización de la Presidenta Municipal, determinará la organización y funcionamiento de la dependencia encargada de coordinar acciones en materia de prevención del delito con Centro de Prevención del Delito del Gobierno del Estado de México, lo que se determinará en su reglamento interior y en las demás disposiciones jurídicas aplicables.

El Gobierno Municipal establecerá las estrategias para la prevención del delito, conforme a las necesidades que generen los índices delictivos, vigilará las áreas de alto riesgo, además de aplicar programas para la prevención del delito, educación vial, integración familiar y atención a la violencia de género en todo el municipio, lo anterior realizándolo con las unidades administrativas competentes.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chimalhuacán, Estado de México

Artículo 38.- La Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, a través de los Titulares de las unidades administrativas que tiene adscritas, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Proponer a la Presidenta el Programa Municipal de Seguridad Ciudadana;
II.- Proponer a la Presidenta Municipal, el Protocolo de Actuación de Protección y Respeto a la Libertad de Expresión y Protección al Ejercicio Periodístico;
III.- En materia de Operatividad:

a).- Desarrollar el plan estratégico de Seguridad Pública para todo el municipio, atendiendo al Modelo de Seguridad Ciudadana con perspectiva de género, que tiene como fin disminuir las amenazas ante la violencia y el delito, para crear las condiciones de desarrollo en las comunidades, en congruencia con una administración policial, que vela por el cumplimiento de sus atribuciones, que asegura su sostenibilidad, implementa mecanismos de supervisión y evaluación de sus acciones, así como el fomento de la participación ciudadana a través de la coordinación y colaboración con los diferentes sectores de la comunidad;

b).- Verificar el cumplimiento de Protocolos Nacionales de Actuación como lo son de manera enunciativa Primer Respondiente, Cadena de Custodia y Uso de la Fuerza y Armas de Fuego, ordenando la emisión de protocolos locales con metodologías y procedimientos homólogos;

c).- Cumplir tanto que las personas detenidas en caso de delito flagrante y faltas administrativas sean puestas sin demora a disposición de la autoridad correspondiente, así como que las víctimas sean informadas y reciban la atención inmediata necesaria;

d).- Coordinar al personal policial y recursos materiales, para llevar a cabo planes de trabajo operativos integrales, patrullajes: proactivo, de análisis de contexto, reactivo, con las instancias Policiales Federal, Estatal y Municipal, sobre todo en zonas clasificadas de alto riesgo;

e).- Dirigir, coordinar y supervisar a los elementos policiales y unidades de reacción especial, cuando el orden público se vea alterado por acontecimientos antropogénicos o fenómenos naturales, protegiendo los derechos y bienes de los ciudadanos;

f).- Supervisar el aprovechamiento, cuidado, uso eficiente y responsable de vehículos oficiales, armamento, equipo asignado y demás recursos materiales;

g).- Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes el extravío o robo de armamento a su cargo para los efectos legales correspondientes; y

h).- Establecer los mecanismos para la mediación policial y la cultura de la paz, como alternativa para la mejora de la convivencia social ante conflictos y contravenciones.

IV.- En materia de Tránsito, Vialidad y Movilidad, hacer cumplir el Reglamento de Tránsito y disposiciones reglamentarias que resulten aplicables para garantizar y mejorar el tránsito de vehículos y la movilidad en el municipio.

a).- Favorecer la circulación a través de dispositivos de tránsito (semáforos, señales, límites de velocidad, todo lo que regula el paso en vialidades) y mobiliario urbano;

b).- Generar y ejecutar estrategias que permitan optimizar la circulación vehicular en áreas de jurisdicción municipal, para salvaguardar la seguridad de las personas y el orden público;

c).- Retirar de la infraestructura vial los vehículos, tráileres, autobuses y cualquier tipo de remolques abandonados, de conformidad con las disposiciones en la materia;

d).- Dirigir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de tránsito vigentes en el Estado, mediante la aplicación de infracciones y sanciones a los conductores de vehículos que las contravengan, a través del Sistema Digital de Infracciones; y

e).- Analizar, evaluar y gestionar la colocación de las señales para el control del tránsito y vialidad, así como de semáforos, de los cuales se contará con un censo y los motivos de su colocación conforme a la normatividad en la materia.

V.- En materia de Prevención Social de las Violencias y Delincuencia con Participación Ciudadana:

a).- Elaborar el Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia del municipio de Chimalhuacán, que es el instrumento rector que articula las políticas públicas, estrategias y acciones de prevención de la violencia y la delincuencia para incidir desde una perspectiva transversal, interinstitucional e intersectorial en el mejoramiento de la seguridad y convivencia ciudadana, así como el fortalecimiento de la cohesión comunitaria. El cual pretende implementar estrategias de coordinación entre las diferentes áreas municipales y los habitantes de Chimalhuacán por medio de la creación de redes de protección y generando participación ciudadana, a través de las tipologías de prevención como son la prevención social, prevención situacional, prevención comunitaria y prevención policial;

b).- Atender los factores de riesgo ante las violencias y delincuencia mediante la Prevención Comunitaria con la participación ciudadana en diagnósticos participativos, reducción y administración de riesgos, mecanismos alternativos para la solución de controversias, convivencia, cohesión social entre otros;

c).- Coordinar el Consejo Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia de Chimalhuacán el cual promoverá a través de sus áreas de intervención acciones psicopedagógicas, deportivas, artísticas, educativas y laborales en el territorio municipal para contrarrestar las necesidades y problemáticas sociales en los ámbitos individual, familiar, escolar, comunitario y social, contribuyendo así en el pleno desarrollo humano;

d).- Atender las motivaciones individuales y de las poblaciones focalizadas por la naturalización y ejercicio de la violencia o las condiciones de una cultura criminal con referencia a los individuos, la familia, la escuela y la comunidad, a través de programas formativos en habilidades para la vida, prevención de la violencia, la delincuencia y de las adicciones, y el fortalecimiento de las capacidades institucionales; y

e).- Promover la generación de indicadores y métricas estandarizadas municipales en materia de prevención de la violencia y la delincuencia, los que al menos serán desagregados por sus factores de riesgo y protección.

VI.- En materia de atención y reinserción de las víctimas de delitos bajo la perspectiva de género y derechos humanos tendrá las atribuciones siguientes:

a).- Brindar a las víctimas de la violencia de género, a sus ascendientes y descendientes, la atención médica, psicológica, jurídica, trabajo social, sea presencial o vía telefónica, salvaguardando la integridad e identidad de las mujeres víctimas de violencia de género;

b).- Coadyuvar con el primer respondiente para la atención e intervención en crisis de las víctimas por violencia, o bien, traslado ante la Fiscalía competente;

c).- Diseñar el modelo municipal de atención a víctimas de violencia de género y personas desaparecidas o ausentes, así como de sus hijas e hijos;
d).- Conformar una célula de búsqueda inmediata para personas desaparecidas o ausentes, siguiendo la normatividad aplicable; y
e).- Elaborar, recoger, sistematizar y analizar información con respecto a las víctimas de diferentes delitos, particularmente por hechos y datos sobre los feminicidios, homicidios dolosos y desapariciones de niñas y mujeres, así como otros delitos vinculados a la violencia de género.

VII.- En materia de Tecnología y comunicaciones:
a).- Coordinar, supervisar y dar mantenimiento a los equipos de radiocomunicación, controlar la transmisión de mensajes y evitar su uso indebido;
b).- Atender denuncias y/o emergencias reportadas vía telefónica, incluso a través de aplicaciones tecnológicas;
c).- A través de la Unidad de Análisis y Contexto se atenderán los delitos en contra de mujeres vinculados a la violencia de género, búsqueda de personas desaparecidas, integración de bases de datos, así como la elaboración de proyectos multidisciplinarios con perspectiva de género y derechos humanos;
d).- Monitorear el recorrido y ubicación de las unidades policiales por los medios digitales; y
e).- Proveer, dentro del ámbito de su competencia, modernización tecnológica que permita acelerar y mejorar la eficacia de los procesos de investigación y monitoreo al delito.

VIII.- En materia de Desarrollo Policial:
a).- Asegurar la igualdad de oportunidades en todas las etapas del procedimiento que comprende: planeación, reclutamiento, selección, ingreso, capacitación continua, certificación, permanencia, evaluación, promoción, reconocimientos, estímulos, régimen disciplinario; así como, la separación y conclusión del servicio;
b).- Implementar y sistematizar de forma permanente y continua la carrera policial;
c).- Proponer y desarrollar la convocatoria para el proceso de reclutamiento, ingreso, especialización y promoción; o de baja en caso de que el aspirante incumpla con los términos señalados en la convocatoria y/o en el curso de formación;
d).- Formar a los aspirantes a través de procesos educativos dirigidos a la adquisición de conocimientos y el desarrollo de habilidades, destrezas y aptitudes que les permita cumplir con los principios constitucionales;
e).- Fortalecer y fomentar la educación continua, especialización y alta dirección de los policías, actualizando conocimientos y perfeccionando habilidades, destrezas y actitudes necesarias para preservar la seguridad ciudadana;
f).- Aplicar correctivos disciplinarios a los Policías de Carrera, tratándose de alguna conducta grave se informará lo conducente al área de Asuntos Internos;
g).- Evaluar el desempeño y el rendimiento profesional de los Policías en cuanto a las metas programáticas establecidos en la formación inicial y capacitación continua como instrumentos para detectar necesidades de formación, optimizar el servicio y preservar los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos; y
h).- Fomentar la calidad, efectividad, lealtad e incrementar las posibilidades de promoción entre los policías en activo, mediante el reconocimiento de sus méritos para los mejores resultados de su formación e incentivarlos en su permanencia, capacidad, desempeño y acciones relevantes que sean reconocidas por la sociedad y preservar los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

IX.- En materia de régimen disciplinario cuenta con facultades para:
a).- Instrumentar y actualizar procedimientos de inspección e investigación, por presuntas irregularidades del personal policial al realizar su servicio;
b).- Recabar información relativa a quejas ciudadanas dirigidas en contra del personal de la Dirección General, incluso de las formuladas por los propios elementos contra un superior jerárquico, subalterno o igual. En caso de que se adviertan indicios de alguna conducta
administrativa irregular que amerite sanción diversa al arresto o amonestación, se dará intervención a la Comisión de Honor y Justicia de forma inmediata;
c).- Imponer por conducto de la Comisión de Honor. y Justicia, previa sustanciación del procedimiento administrativo, la suspensión temporal de funciones hasta por quince días, remoción, separación o baja del personal policial;
d).- Dirigir y coordinar recorridos para supervisar el actuar y funciones de los elementos policiales; en caso de advertir indicios de hechos probablemente constitutivos de delito, se informará inmediatamente a la autoridad competente;
e).- Presentar al personal de policía que sea requerido con motivo de alguna diligencia administrativa y/o judicial; y
f).- Verificar que el personal sancionado con correctivo disciplinario consistente en arresto, cumpla con el tiempo de sanción, sin perjuicio del seguimiento que realice el superior jerárquico.

X.- Las demás que designe la Presidenta y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal de Chimalhuacán, Estado de México

Artículo 10.- El Director General, además de las previstas en la Ley General, la Ley Local, decretos y reglamentos, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Proponer al Presidente las políticas y programas operativos que ayuden a la prevención de la violencia y delincuencia, así como lo referente a las faltas administrativas, tránsito, vialidad y movilidad en el Municipio;
II.- Acordar y/o asignar a personal adscrito a la Dirección General los asuntos de su respectiva competencia;
III.- Aplicar, vigilar y evaluar el cumplimiento de lo establecido en los reglamentos y ordenamientos Municipales, así como las disposiciones en la materia;
IV.- Difundir y hacer del conocimiento del personal de la Dirección General, la normatividad aplicable a la función del servicio que desempeñan;
V.- Evaluar la capacidad, eficacia y desempeño del personal adscrito de la Dirección General, implementando los cambios necesarios para su buen funcionamiento;
VI.- Supervisar los procedimientos relativos a la Carrera Policial, Profesionalización y Régimen Disciplinario;
VII.- Proponer cursos de capacitación, actualización, especialización y alta dirección para el personal de la Dirección General a su cargo, siempre que cumplan con los contenidos y la calidad de estos;
VIII.- Asegurar la integración de las bases de datos de delitos y de personal; e integrar y consultar en las bases de datos Nacionales y/o Estatales previstas por a ley, así como los expedientes de los aspirantes a ingresar a la Dirección;
IX.- Gestionar la contratación y emplear a los elementos de la Dirección que cuenten con los requisitos de selección e ingreso previstos por la Ley General;
X.- Coordinar las campañas de Seguridad Ciudadana organizadas por el H. Ayuntamiento;
XI.- Proponer e instrumentar mecanismos de coordinación con las demás entidades Municipales, Estatales y Federales, así como instituciones públicas y privadas que estime conveniente;
XII.- Informar periódicamente al Presidente Municipal y al Consejo sobre el cumplimiento de sus atribuciones;
XIII.- Fomentar en todo el personal, los más valores de honor y respeto a los Símbolos Patrios y a las instituciones públicas;
XIV.- Contar con las estadísticas delictivas y efectuar la supervisión de las acciones de Seguridad Pública;
XV.- Coordinarse con autoridades de los tres órdenes de gobierno para la elaboración, ejecución y seguimiento de programas y proyectos orientados a regular, ordenar y eficientar el tránsito, transporte, vialidad y movilidad en el Municipio;
XVI.- Crear las unidades de reacción, prevención, investigación y especializadas de acuerdo con las necesidades del servicio o para potencializar el mismo, con el fin de cumplir los objetivos que exige la realidad de la seguridad ciudadana;
XVII.- Auxiliar a las personas que resulten afectadas en casos de accidentes, enfermedades, siniestros o desastres naturales, que pongan en riesgo la integridad física, brindándoles las medidas necesarias para el soporte de vida, tanto de forma básica como avanzada;
XVIII.- Auxiliar y brindar la atención prehospitalaria, de manera permanente a la población que requiera el servicio, garantizando que esta reciba una adecuada atención, así como realizar el traslado al hospital, en caso de ser necesario;
XIX.- Brindar y en su caso canalizar a las víctimas del delito y las violencias, para que reciban una atención integral de acuerdo con su situación y necesidades;
XX.- Proponer la celebración de convenio y demás actos jurídicos, que tengan por objeto actividades directamente relacionadas con el ámbito de su competencia de la Policía;
XXI.- Asignar vehículos a las unidades administrativas por conducto de la Dirección Administrativa como responsable de la administración y control de los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección General;
XXII.- Ordenar que los elementos policiales bajo su mando cumplan con los programas de evaluación, actualización y profesionalización del Sistema de Carrera Policial;
XXIII.- Supervisar el funcionamiento del depósito vehicular, la operación del sistema de infracciones y el programa de prevención de accidentes y educación vial;
XXIV.- Coordinar y vigilar el funcionamiento de las unidades operativas, disponiendo las acciones necesarias para el

cumplimiento de sus atribuciones y otorgar el apoyo y auxilio inmediatos en caso de eventos naturales o antropogénicos que pongan en riesgo a la población en coordinación las unidades administrativas que se requieran;
XXV.- Autorizar técnicas de verificación y de usuario, con la finalidad de comprobar el cumplimiento del objeto establecido en la Ley, en el desempeño de las funciones de los servidores públicos de la Dirección General;
XXVI.- Aplicar correctivos disciplinarios al Cuerpo de Seguridad cuando infrinja lo dispuesto por la Ley, este Reglamento u otros ordenamientos legales aplicables; y
XXVII.- Otorgar, con sujeción a las disposiciones aplicables, la representación de esta dependencia ante autoridades jurisdiccionales o administrativas, locales o federales, en procedimientos en que la misma sea parte.

Artículo 11.- La Unidad de Asuntos Internos tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Instrumentar y actualizar procedimientos de inspección e investigación para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas áreas de la Dirección General y en el cumplimiento de las obligaciones de sus integrantes;
II.- Conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por los integrantes de la Dirección General, preservando, en su caso, la reserva de las actuaciones, en caso de que se identifique el denunciante, deberá poner a su disposición el resultado de la investigación;
III.- Llevar a cabo las investigaciones necesarias y remitir oportunamente el expediente de la investigación realizada ante las instancias competentes, a fin de que se determine lo que en derecho resulte procedente, solicitando en su caso, se resguarde la identidad del denunciante, conforme a las disposiciones aplicables;
IV.- Planificar, dirigir y coordinar recorridos de supervisión y verificación, sobre vías de comunicación del Municipio, a efecto de detectar conductas irregulares y, en caso de identificar hechos que puedan constituir un delito y lo faltas administrativas cometidos por policías, informar inmediatamente al ministerio público a efecto de integrar expediente con procedimiento administrativo;
V.- Ordenar la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de los integrantes de la Dirección General, que pueda implicar inobservancia a las normas establecidas en los ordenamientos legales aplicables y demás disposiciones que rigen su actuación;
VI.- Verificar que el superior jerárquico documente y trámite el expediente administrativo originado por las quejas presentadas en contra de elementos de la policía, practicando en ellos las diligencias necesarias para que en atención a la información y gravedad de la infracción determine el correctivo que se aplicará o en su caso la remisión del expediente a Comisión de Honor y Justicia;
VII.- Garantizar que la información que se integre al expediente que, con motivo de quejas o denuncias contra elementos de la Institución, o actividades de inspección, supervisión investigación, observe la metodología adecuada, confidencialidad, rapidez, oportunidad y respeto a sus derechos humanos en cada una de sus diligencias, para su remisión oportuna a las instancias competentes;
VIII.- Dictar las medidas precautorias que resulten necesarias para el éxito de la investigación;
IX.- Solicitar información y documentación a las áreas de la Dirección General, de Ayuntamiento y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines, así como levantar las actas administrativas a que haya lugar;
X.- Coordinar y realizar acciones específicas, así como de usuarios simulados, que aseguren la obtención y el análisis de información en el desarrollo de las investigaciones sobre las faltas a los deberes denunciados;
XI.- Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, mediante escrito fundado y motivado, el inicio del procedimiento administrativo correspondiente por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario, remitiendo para ello el expediente de investigación respectivo;
XII.- Intervenir ante la Comisión de Honor y Justicia durante los procedimientos disciplinarios, y en su caso, impugnar las resoluciones favorables a los integrantes cuya acusación derive de las investigaciones realizadas por la Unidad de Asuntos Internos;
XIII.- Acordar, de manera fundada y motivada, la improcedencia o reserva de expedientes de investigaciones disciplinarias, cuando derivada de sus investigaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad del integrante de la Dirección General o en su caso, de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento de los requisitos de ingreso o permanencia;
XIV.- Formular las denuncias cuando de las investigaciones practicadas se derive la probable comisión de un delito cometido por integrantes de la Dirección General, informando de inmediato a las autoridades competentes;
XVI.- Realizar labores de prevención con el fin de identificar la comisión de ilícitos y faltas administrativas, mediante los esquemas tácticos, técnicos y operativos que se llegare a instrumentar;

XVII.- Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, la aplicación de medidas precautorias consistentes en la suspensión del integrante que se encuentre involucrado en la comisión de ilícitos o faltas administrativas, en las que, por la naturaleza de las mismas, y la afectación operativa que representaría para la Dirección General, requieran la acción que impida su continuación;
XVIII.- Ejecutará revistas, las cuales son actos que comprueban la existencia, estado o preparación de los elementos y equipos de la Dirección General, estas se clasifican en:

a).- Administrativa. Las que tienen por objeto comprobar la existencia del personal;
b).- De Adiestramiento. Son las que tienen por objeto comprobar el grado de conocimientos y adiestran de los integrantes de la Dirección General de acuerdo con la Formación Básica vigente, así como debida interpretación aplicación los protocolos de policía todo fin apreciar la evolución cultural general del personal
c).- De Inspección. Las tienen objeto a conocer estado de organización disciplina y estatus administrativo se verifica el estado de los vehículos, material, vestuario, equipo al menos se realizará manera mensual.
d).- Económicas. Son que tienen como objeto comprobar el aseo personal, conservación material, vestuario y equipo, al menos se realizará de manera mensual.

XIX.- Difundir material informativo personal que tengan por objeto hacer de conocimiento tanto procedimiento órdenes a través de manuales de organización reglamento interno trabajo general sus modificaciones actualizaciones de normatividad es la materia;
XX.- Integrar elaborar propuestas para la normatividad jurídico- administrativa, actualizaciones de manuales, reglamentos y/o protocolos necesarios para el óptimo desarrollo de los servicios;
XXI.- Garantizar que el personal sancionado con correctivo disciplinario consistente en arresto cumpla con el tiempo de sanción durante el mismo, incluyendo el seguimiento que el superior jerárquico deberá hacer;
XXII.- Mantener, actualizado el tabulador de las horas de arresto que correspondan a las infracciones en que incurran los elementos de la Dirección General;
XXIII.- Coadyuvar para la investigación en el otorgamiento de estímulos que otorga la institución;
XXIV.- Informar al Director General los asuntos relevantes sobre las quejas y denuncias interpuestas en contra de los miembros de la institución y de los resultados de las investigaciones realizadas; y
XXV.- Las demás que establezcan la normatividad aplicable en la materia.

Artículo 12.- La Dirección Operativa tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Desarrollar el plan estratégico de seguridad ciudadana para todo el municipio, garantizando se cumpla con los objetivos del Modelo de Seguridad Ciudadana tanto con las unidades preventivas, de reacción, de investigación y especializadas;
II.- Cumplir con la homologación de protocolos, metodologías y procedimientos labores cotidianas de vigilancia, así como la utilización de la información criminal de manera uniforme;
III.- Promover el establecimiento de participación ciudadana para fomentar la Prevención social de las violencias y delincuencia, atendiendo los factores de riesgo que a su vez generan cercanía y confianza ante el cuerpo de policía;
IV.- Coordinar el personal a su cargo, para realizar operativos, patrullajes las diferentes instancias Policiales a nivel Federal, Estatal y Municipal, así como con los propios recursos humanos y materiales, sobre todo en zonas clasificadas de alto riesgo;
V.- Disuadir las conductas ilícitas y las faltas administrativas;
VI.- Proponer y vigilar que las consignas de servicio encomendadas sean ejecutadas por los elementos a su cargo, así como cumplir las órdenes del Superior Jerárquico;
VII.- Rendir informes detallados al Superior Jerárquico, sobre el desarrollo de las actividades en los servicios que se prestan a la ciudadanía según su requerimiento;
VIII.- Detectar las necesidades de armamento, capacitación y equipamiento del cuerpo de la policía municipal, y solicitarlo al área correspondiente;
IX.- Detectar las necesidades de policía municipal, y solicitarlo al área correspondiente;
X.- Programar y acudir a las diferentes reuniones que se lleven a cabo con la finalidad de escuchar y atender las propuestas o requerimientos expuestos por la ciudadanía;
XI.- Supervisar que el personal haga un uso adecuado, del armamento, equipo de radiocomunicación y vehículos oficiales asignados a los diferentes grupos especiales;
XII.- Coordinar el personal a su cargo, para realizar operativos y patrullajes con las diferentes instancias Policiales a nivel Federal, Estatal y Municipal, así como con los propios recursos humanos y materiales, sobre todo en zonas

clasificadas de alto riesgo;
XIII.- Garantizar la presentación del personal de policía a sus diversos trámites administrativos y/o judiciales, así como dar seguimiento al cumplimiento correspondiente;
XIV.- Diseñar y coordinar planes y programas de las operaciones móviles, en aspectos de seguridad, vialidad y contingencias, de conformidad con las disposiciones de Seguridad ciudadana;
XV.- Supervisar y coordinar las unidades especializadas de paramédicos rescatistas, con el fin de brindar atención de emergencias médicas prehospitalarias siguiendo los protocolos correspondientes;
XVI.- Participar en la recuperación de los espacios públicos y en diversos programas preventivos;
XVII.- Fomentar en el respeto los derechos humanos remitidos, detenidos, víctimas u ofendidos;
XVIII.- Supervisar buen aprovechamiento cuidado los recursos materiales armamento y equipo sean asignados los elementos fomentando momento máxima responsabilidad para utilización mismos;
XIX.- Coordinar vigilar funcionamiento de unidades operativas disponiendo las acciones necesarias para el cumplimiento de atribuciones otorgar el apoyo auxilio inmediatos casos eventos naturales antropogénicos que pongan en riesgo a la población en coordinación con la dirección de tránsito y las necesarias;
XX.- Dirigir, coordinar y supervisar las unidades de reacción especializadas ante acontecimientos inesperados considerados graves y prestando auxilio o defensa a los ciudadanos en catástrofes o calamidades públicas;
XXI.- Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General le delegue y encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades; y
XXII.- Las demás que le confieren las leyes y el Director General en materia de seguridad pública a través de la política pública de seguridad ciudadana.

Artículo 13.- El Departamento de Prevención social de las violencias y la delincuencia, con Participación Ciudadana, ejercerá las siguientes atribuciones;

I.- Ejecutar acciones de Prevención del Social de la Violencia y la Delincuencia que deberán comprender los siguientes aspectos:

a).- Prevención Social: coordinar con las diferentes áreas municipales, estatales y federales para canalizar programas de desarrollo social, cultural y económico tendientes a disminuir la marginación, la exclusión y el conflicto, sobre todo en lugares de alto riesgo criminal, conforme a la normatividad en la materia;
b).- Prevención Comunitaria: con el fin de atender los factores de riesgo ante la violencia y delincuencia mediante la participación ciudadana en diagnósticos participativos, reducción y administración de riesgos, mecanismos alternativos para la solución de controversias, convivencia, cohesión social entre otros;
c).- Prevención Situacional: elaborar proyecto para la modificación del entorno físico y mobiliario urbano para propiciar la convivencia, cohesión social, optimizar la percepción de seguridad tendientes a reducir las oportunidades y riesgos de violencia y delincuencia; y
d).- Prevención Psicosocial: atender las motivaciones individuales y de las poblaciones focalizadas por la naturalización y ejercicio de la violencia o las condiciones de una cultura criminal con referencia a los individuos, la familia, la escuela y la comunidad, a través de programas formativos en habilidades para la vida, prevención de la violencia, la delincuencia y de las adicciones, y el fortalecimiento de las capacidades institucionales que asegurar la sostenibilidad de los programas preventivos.

II.- Promover la generación de indicadores y métricas estandarizadas municipales en materia de prevención de la violencia y la delincuencia, los que al menos serán desagregados por sus factores de riesgo, edad y sexo;
III.- Presentar a la Dirección Operativa y Subdirección Técnico Operativa programas de acciones en materia de medidas preventivas que deban adoptarse a corto, mediano y largo plazo, con énfasis en la promoción de una cultura de respeto a la legalidad, paz cívica y mediación comunitaria, bajos los diferentes niveles y modalidades, en concordancia con el plan estratégico de seguridad ciudadana para todo el municipio;
IV.- Generar bases de datos sobre el estudio de los factores de riesgos para conductas delictivas, violencia y sus impactos en los ámbitos personal, familiar, escolar, comunitario y social, en el territorio municipal, para lo cual podrá coordinarse con instituciones públicas, privadas o sociales que persigan propósitos afines;
V.- Proporcionar asesoría a las diversas dependencias de la administración pública municipal, organizaciones no gubernamentales y sociedad civil en general, en materia de Prevención social de las violencias y delincuencia;
VI.- Coordinar con el Centro de mando y comunicaciones el sistema de información entre las instituciones estatales encargadas de la Prevención social de las violencias y la delincuencia y de la sociedad civil en general, que contribuya a generar información sobre el fenómeno delictivo y sus formas de prevención;
VII.- Promover y coordinar la implementación del programa red vecinal, la conformación de comités vecinales que generen

mecanismos para la recepción de información ciudadana sobre la posible comisión de delitos y faltas administrativas;
VIII.- Generar estudios sobre factores criminógenos que deben ser considerados en la autorización de los giros que impliquen actividades de carácter permanente, que por sus características motiven elevados índices de afluencia de personas, tránsito de vehículos o manejo de efectivo y de valores, sean comerciales y de servicios;
IX.- Elaborar Diagnósticos y mapas que permita identificar las zonas cuya población registra altos índices de comisión de delitos o en las que se cometa un porcentaje por encima de la media, a fin de elaborar estrategias que promuevan la convivencia, el desarrollo deportivo, social y cultural, así como el rescate de espacios públicos, en coordinación con las demás instancias competentes;
X.- Brindar atención psicológica especializada, inmediata y subsecuente realizada por profesionales, considerando diferentes modalidades terapéuticas tanto a víctimas como a generadores de violencia;
XI.- Atender psicológicamente a personal operativo de la corporación, de manera prioritaria, cuando así lo soliciten;
XII.- Canalizar a personas con otras especialidades, según sea, el caso de acuerdo a su solicitud;
XIII.- Participar y coadyuvar en la prevención de la violencia contra las mujeres, niñas, niños adolescentes y grupos vulnerables;
XIV.- Promover, en coordinación con las entidades municipales, estatales o federales, cursos, capacitación, seminarios y otros, a las personas que laboren en área de Prevención social de las violencias y la Delincuencia para asegurar que sus intervenciones sean apropiadas, eficientes, eficaces y sostenibles; y
XV.- Las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

Artículo 14.- La Unidad Especializada de la Policía para la Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género quien se encuentra bajo las instrucciones del Director Operativo y en coordinación con la Subdirección Técnico-Operativo, ejercerá las siguientes atribuciones:

I.- Brindar a las personas víctimas de la violencia de género, a sus ascendientes y descendientes, la atención requerida para su seguridad y el ejercicio pleno de sus derechos; por parte de las áreas de psicológica, jurídica, trabajo social, debiendo aplicar el protocolo de acuerdo a su especialidad profesional, así como el sistema telefónico de emergencia;
II.- Canalizar a las víctimas a los centros de atención de servicios locales de acuerdo a la tipología de sus necesidades, así como ofrecer información oportuna a las víctimas sobre la búsqueda de sistema de ayuda complementario, realizando de forma periódica un seguimiento a las víctimas;
III.- Asesorar a las víctimas para realizar la denuncia, así como ingresar y perseverar en algún tratamiento médico, psicológico y/o fomento al empleo, que las pueda empoderar;
IV.- Facilitar al primer respondiente la intervención en crisis de las víctimas por violencia conforme a los mecanismos y protocolos de la especialidad;
V.- Trasladar a la víctima a la agencia del ministerio público, si es posible en compañía de un familiar o persona de confianza, en una unidad vehicular diferente a la del agresor, como apoyo al primer respondiente;
VI.- Proponer el modelo municipal de atención a víctimas de violencia de género y personas desaparecidas o ausentes;
VII.- Salvaguardar la integridad e identidad de las mujeres víctimas de violencia de género, así como de sus hijas e hijos, así como poblaciones vulnerables;
VIII.- Proponer y coordinar estrategias para eliminar la alerta de género en el municipio;
IX.- Establecer acuerdos de cooperación con las diferentes instancias para la coordinación institucional tanto del sector público, privado y social, para la atención a víctimas de violencia y localización de personas desaparecidas o ausentes;
X.- Organizar estrategias de seguimiento y monitoreo para la adecuada atención de las mujeres, niñas y niños que acuden a la Unidad;
XI.- Gestionar recursos para la atención de las necesidades básicas de las víctimas de violencia;
XII.- Instrumentar proximidad social que le permita conocer el comportamiento delictivo de zona en distintos momentos y con fines específicos en los casos de violencia de género p efecto de adecuar la actuación policial a los lineamientos establecidos en el protocolo de la actuación policial en materia de violencia de género;
XIII.- Acompañamiento, información y asesoría general sobre la violencia familiar el desarrollo de habilidades útiles para enfrentar contingencias del curso de su vida, así como establecer un vínculo de atención entre las personas que viven violencia de género y las dependencias de procuración y administración de justicia, así como instancias de apoyo públicas y privadas;
XIV.- Promover campañas informativas permanentes para la prevención de violencia de género, que fomenten estilos de crianza basados en el respeto, cultura de la paz, relaciones equitativas y justas;

XV.- Especializar al personal del área en perspectiva de género y temas relacionados, con el fin de brindar la mejor calidad en la intervención;
XVI.- Conformar una célula de búsqueda inmediata para personas desaparecidas o ausentes, previa información de la parte interesada vía telefónica o presencial, siguiendo los lineamientos establecidos en los protocolos correspondientes;
XVII.- Aplicar protocolo de traslado de víctimas y/o ofendidos;
XVIII.- Vincular las Bases de Datos sobre Personas desaparecidas o ausentes; y
XIX.- Las demás que les confieran otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 15.- La Dirección de Tránsito, Vialidad y Movilidad Municipal tienen las siguientes atribuciones:

I.- Generar y ejecutar estrategias que permitan optimizar la circulación vehicular en áreas de jurisdicción municipal, para salvaguardar la seguridad de las personas y el orden público;
II.- Vigilar la observancia y aplicación de la normatividad en materia de tránsito, vialidad vehicular y movilidad, a fin de mejorar y eficientar la circulación, preservar el ambiente, y convivencia para la paz;
III.- Ejecutar, supervisar y controlar las actividades de tránsito en vía pública;
IV.- Supervisar el servicio de grúas, así como el depósito vehicular municipal;
V.- Dirigir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de tránsito y movilidad vigentes en el Estado, mediante la aplicación de infracciones y sanciones a los ciudadanos, que las contravengan, a través del Sistema Digital de Infracciones;
VI.- Diseñar e implementar políticas, programas, y/o protocolos de tránsito, vialidad vehicular y movilidad peatonal;
VII.- Coordinar y vigilar el funcionamiento de las unidades operativas, disponiendo las acciones necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y otorgar el apoyo y auxilio inmediatos en casos de eventos naturales o antropogénicos que pongan en riesgo a la población en coordinación con la dirección operativa;
VIII.- Establecer y operar medidas de auxilio y de emergencia vial en casos de accidentes, situaciones fortuitas o por alteraciones del orden público;
IX.- Retirar de la infraestructura vial los vehículos, tráileres, autobuses y cualquier tipo de remolques abandonados, de conformidad con las disposiciones en la materia;
X.- Orientar y dar aviso a las autoridades correspondientes, para que retiren de la vía pública las obstrucciones al tránsito en colaboración con las áreas correspondientes;
XI.- Proponer planes y programas que permitan eficientar los procedimientos para la localización, identificación y recuperación de vehículos con reporte de robo o utilizados en la comisión de un delito;
XII.- Establecer esquemas de investigación preventiva para disminuir el robo al transporte público y de carga, en coordinación con los tres niveles de gobierno y las instancias competentes en la materia;
XIII.- Implementar y ejecutar los procedimientos tendientes a la localización y recuperación de vehículos con reporte de robo en el municipio y/o que hayan sido utilizados en la comisión de infracciones administrativas o delitos;
XIV.- Planear, coordinar y ejecutar los operativos para la prevención de robo al transporte público y de carga, de rastreo, localización y recuperación de vehículos con reporte de robo;
XV.- Coadyuvar con el Ministerio Público en la investigación del delito de robo de vehículos y al transporte, previo requerimiento;
XVI.- Implementar programas de educación vial, movilidad segura y protección al medio ambiente para la comunidad, que permita identificar riesgos;
XVII.- Analizar, evaluar y gestionar la colocación de las señales para el control del tránsito y vialidad, así como de semáforos, de los cuales se contará con un censo y los motivos de su colocación conforme a la normatividad en la materia;
XVIII.- Determinar, autorizar y exigir, en su jurisdicción territorial, la instalación de los espacios destinados para la ubicación de estacionamiento, ascenso y descenso exclusivo de personas con discapacidad, en lugares preferentes y de fácil acceso a los edificios o espacios públicos;
XIX.- Mantener la vialidad de cualquier tipo libre de obstáculos u objetos que impidan general; dificulten u obstruyan el tránsito peatonal, ciclista o vehicular, excepto en aquellos casos debidamente autorizados;
XX.- Trasladar a los depósitos correspondientes las cajas, remolques y vehículos de carga que obstaculicen, limiten o impidan el uso adecuado de las vías, en términos de la normatividad aplicable;
XXI.- Promover en el ámbito de su competencia las acciones para el uso racional del espacio vial, teniendo como prioridad la jerarquía de movilidad;
XXII.- Proponer modalidades adicionales a las señaladas en este Reglamento derivadas de los avances tecnológicos; y
XXIII.- Establecer e informar la clasificación de las vías públicas conforme a la normatividad en la materia.

Artículo 16.- El Departamento de Infracciones tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Recibir los pagos de los servicios que otorga la Dirección de tránsito y coordinarse con el departamento de Ingresos Municipal;
II.- Atender a los infractores del reglamento de tránsito e informar en caso de dudas por el motivo de la infracción y la cantidad a pagar;
III.- Registrar y llevar el control de los folios de infracciones;
IV.- Mantener el control y archivo de las infracciones pagadas;
V.- Actualizar la base de datos de las infracciones levantadas;
VI.- Elaborar los permisos de carga y descarga; y
VII.- Sólo después de haberse cubierto el importe de las multas, traslado y depósito si los hubiere, se procederá a la entrega de los vehículos de que se trate.

Artículo 17.- El Oficina de Arrastre, Custodia, Depósito y Resguardo de Vehículos y Bienes Muebles tiene las siguientes atribuciones:

I.- Resguardar, custodiar y almacenar vehículos y bienes muebles que, por conducto de las dependencias facultadas de cumplir y satisfacer la necesidad permanente y general de mantener las vías públicas libres de vehículos o bienes muebles que entorpezcan la vialidad para garantizar la fluidez del tránsito interno y la seguridad de conductores y peatones en el municipio;
II.- Clasificar los vehículos, bienes muebles y chatarra, de la siguiente forma:
a).- Vehículo retenido: es aquel que está impedido administrativamente para su auto desplazamiento en las vías públicas por infracción a su conductor.
b).- Vehículo abandonado: es el que por un lapso mayor a dos meses continuos ha permanecido en la vía pública en estado de abandono, sin que exista persona alguna que se ostente como propietario del mismo.
c).- Vehículo accidentado o siniestrado: es el que está involucrado directa o indirectamente en algún hecho derivado de tránsito de vehículos y que ha sido remitido por la autoridad competente porque se encuentre impedido física o mecánicamente para su auto desplazamiento o atente contra la seguridad de terceros en sus bienes o en sus personas.
d).- Cascarones, chatarra y autopartes: Cuando las condiciones del vehículo son tales que ya no se puede considerar propiamente un vehículo, éste se divide en sus partes como lo son desecho ferroso y autopartes.
e).- Bien Mueble: Cualquier objeto que sea susceptible de ser trasladado de un lugar a otro.
III.- Coordinar la aplicación de este servicio con las instancias municipales de tesorería, departamento de vía pública, y demás áreas que así se designe por el mando superior;
IV.- Actualizar el inventario de resguardo y entrega de los vehículos o bienes muebles, conforme a los procesos administrativo;
V.- Llevar el control diario de los servidores públicos destinados a prestar sus servicios en el Depósito Oficial, con los datos necesarios para su identificación; y
VI.- Atender y resolver, de ser procedentes, las quejas del público usuario y que se deriven de actos relativos al arrastre, almacenaje, depósito, custodia o daños de vehículos y bienes muebles, y en general, sobre el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la normatividad, o en su caso, remitirle a la dependencia competente para su debida tramitación y resolución.

Artículo 18.- La Dirección Administrativa es la encargada de llevar un control de todo el personal que integra la Dirección General, y tiene las siguientes atribuciones:

I.- Programar, planear, organizar y controlar el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de la Dirección General, conjuntamente con las áreas competentes, conforme a la naturaleza del asunto;
II.- Coordinar y supervisar al área de Recursos Humanos, Carrera Policial y Recursos Materiales;
III.- Ejecutar la planeación, implementación, desarrollo, seguimiento y evaluación del Servicio Profesional de Carrera Policial;
IV.- Definir los sistemas, procesos y registros de novedades e informes, para informar el alcance de metas;

V.- Programar, coordinar, ejecutar y supervisar los programas federales y estatales;
VI.- Gestionar y suministrar equipo de oficina, mobiliario y materiales a las áreas de la Dirección, de acuerdo con sus necesidades y la disponibilidad existente, verificando el adecuado despacho, registro, guarda, custodia y recepción;
VII.- Controlar y mantener en el almacén las existencias de bienes materiales de reserva para su oportuno suministro a las áreas de la Dirección general;
VIII.- Establecer e implementar con la aprobación del Director General, las normas, políticas, perfiles, requerimientos y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección;
IX.- Coordinar con las áreas administrativas correspondientes, la elaboración de los reglamentos internos del trabajo, seguridad e higiene, capacitación y desarrollo, así como de los manuales de organización y procedimientos de las diferentes unidades administrativas que marca la ley;
X.- Someter a consideración del Director General el presupuesto de egresos para las capacitaciones, adquisiciones y gastos con cargo al presupuesto, en beneficio del personal de la Dirección General;
XI.- Proponer al Director General las normas, políticas generales y procedimientos que regirán en la Dirección, referente a nombramientos, selección, contratación, desarrollo, control e incentivos para el personal operativo y administrativo;
XII.- Asegurar el cumplimiento de las obligaciones financieras de la Dirección General y sus procesos a través de una óptima administración de los recursos y programas, ya sean estatales o federales;
XIII.- Realizar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado, así como proponer y tramitar las modificaciones que pueda sufrir, de acuerdo con los tiempos establecidos en la normatividad vigente ante las áreas competentes;
XIV.- Operar la oficialía de partes, estableciendo normas y directrices que en materia de recepción control, despacho y archivo de documentos que sean necesarios y que deberán observar las Unidades Administrativas y las áreas que de ellas dependan;
XV.- Generar métodos uniformes para reportes, archivo y clasificación documental del tipo de información que se genera, conforme a la normatividad en la materia;
XVI.- Atender la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección General y mantener de manera permanente la actualización del inventario, resguardos y registros contables correspondientes, vigilando los bienes municipales en poder de la Dirección;
XVII.- Coordinar y supervisar al área de Recursos Humanos Carrera Policial y Recursos Materiales;
XVIII.- Elaborar y ejecutar la logística para brindar apoyo y los servicios necesarios para el desarrollo de actos de trabajo, participación social y cultural, círculos de seguridad, plenarias, reuniones interinstitucionales y festividades a fin de cumplir con los objetivos de la Seguridad Ciudadana;
XIX.- Acordar con el Director General el despacho de los asuntos de su competencia y de las unidades administrativas a su cargo; y
XX.- Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General le delegue y encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.

Artículo 19.- El Departamento de Recursos Humanos Carrera Policial y Recursos Materiales es el encargado de llevar un control de todo el personal que integra la Dirección General, cuyo titular será nombrado por el Director General mismo que se encuentra bajo las instrucciones de la Dirección Administrativa, tiene las siguientes funciones:

I.- Elaborar programa de trabajo para el área, así como la asignación de actividades a su personal, para el alcance de las metas anuales presupuestadas;
II.- Integrar el expediente de cada uno de los servidores públicos, en donde se archiven los documentos de ingreso, vacaciones, licencias, incapacidades, correctivos disciplinarios, sanciones, promociones, estímulos, incidencias y cambios de nombramiento;
III.- Coordinar y controlar el manejo del archivo que genere la Dirección General, a fin de proporcionar informes, antecedentes, expedientes y demás documentos que requieran;
IV.- Gestionar, proporcionar y vigilar el servicio de mantenimiento correctivo y preventivo de todos aquellos bienes que lo requieran en las instalaciones y bienes de la Dirección General (Comandancia y Sub comandancia);
V.- Proporcionar los servicios de aseo y limpieza a las diferentes áreas de la Dirección;
VI.- Llevar al día el estado de fuerza del personal, así como el control de asistencia y remitir el corte de nómina al área correspondiente;
VII.- Tramitar las altas y bajas del personal de la Dirección General, en caso de baja de personal, revisar que sea entregada arma de cargo, chaleco balístico, gafete de servicios, portación de arma, uniforme e insignias y/o equipo extra que se haya asignado para el desempeño de su cargo e informar oportunamente de cualquier movimiento a las autoridades correspondientes;

VIII.- Acordar con la Dirección Administrativa, los nombramientos, contratación, selección, control e incentivos del personal;
IX.- Llevar a cabo los trámites administrativos para la adquisición, recepción, almacenamiento, abastecimiento, mantenimiento y control de equipo y material de la Dirección General, de acuerdo a los lineamientos y normas establecidas por el Ayuntamiento;
X.- Ejecutar programas de conservación, rehabilitación y mejora del equipo, vehículos, armamento e instalaciones de la Dirección General;
XI.- Gestionar que se otorguen oportunamente los salarios, estímulos y prestaciones a que tenga derecho el personal;
XII.- Registrar, controlar y tramitar las incidencias generadas por el personal en relación a faltas, Incapacidades médicas, vacaciones, vigencias de evaluaciones, permisos, y las demás que se generen;
XIII.- Formular y mantener actualizados los catálogos de puestos y tabulador de sueldos;
XIV.- Programar en coordinación con la Dirección Operativa la formación continua de los policías con el fin de profesionalizar y cumplir con los requisitos del Certificado Único Policial;
XV.- Supervisar el estado de los vehículos oficiales, así como dar seguimiento de estos en los diferentes talleres, y que los trabajos mecánicos, se hagan con la mejor eficiencia y economía posible, para conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos;
XVI.- Asignar claves y número de inventario a todo el parque vehicular de la Dirección General, y tramitar la documentación necesaria para la circulación de los vehículos (placas, tarjeta de circulación, refrendos, impuestos, pólizas de seguro);
XVII.- Elaborar expediente por cada uno de los vehículos, mismo que deberá contener los documentos siguientes: factura, tenencia, refrendo, seguro, bitácora de mantenimiento, bitácora de recorrido, resguardo, datos del usuario, identificación, condiciones físicas y mecánicas y demás datos importantes que identifiquen claramente el estado general del mismo;
XVIII.- Compilar los Manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas de la Dirección General, así como verificar que los mismos se apeguen a los lineamientos correspondientes y en su caso impulsar su actualización;
XIX.- Proponer a la Dirección Administrativa, el rol de vacaciones del personal adscritos, de acuerdo a la carga de trabajo y actividades;
XX.- Supervisar el control y suministro de uniformes para el personal operativo que integra el Cuerpo de Seguridad Ciudadana;
XXI.- Llevar el registro y control del armamento y equipo de seguridad pública asignado a la Dirección General, así como del personal al que se encuentre asignado, en términos de las disposiciones aplicables;
XXII.- Registrar y dar seguimiento al cambio de situación o baja de armamento y municiones por robo, extravío, destrucción, decomiso, aseguramiento, puesta a disposición u otros motivos, incluidos en la Licencia Oficial Colectiva, e informar a las instancias correspondientes;
XXIII.- Inscribir, consultar y actualizar el registro Nacional de Personal de Seguridad Pública conforme a lo establecido en la normatividad en la materia;
XXIV.- Coordinar, gestionar y autorizar las acciones relativas a la obtención de la Licencia Oficial Colectiva para la portación de armas de fuego, las Claves Únicas del personal de policía, evaluaciones del Centro de Control de Confianza y en materia de profesionalización;
XXV.- Generar informes y estadísticas de las actividades realizadas e incidencias del personal; y
XXVI.- Las demás que le confiera la Dirección Administrativa y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

Artículo 20.- La Dirección del Centro de Mando y Comunicaciones tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Brindar atención a las denuncias y/o emergencias reportadas por las líneas telefónicas o medios de comunicación que atiendan;
II.- Canalizar los servicios de emergencia al Cuerpo de Seguridad;
III.- Transmitir información para la búsqueda, rastreo y localización de personas extraviadas, vehículos robados, sujetos y bienes involucrados en delitos, dentro del municipio y a otras corporaciones;
IV.- Coordinar y supervisar el uso del medio de radiocomunicación, controlar la transmisión de mensajes por parte del personal de policía, evitando en lo posible la saturación y su mal uso;
V.- Ofrecer orientación a usuarios que soliciten información en materia de Seguridad Ciudadana, de acuerdo a su

alcance;
VI.- Monitorear el desarrollo de la emergencia, solicitar la información una vez que esta concluya y evaluar la calidad del servicio recibido;
VII.- Establecer y operar tecnologías de información y comunicación necesarias para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección General;
VIII.- Monitorear el recorrido y ubicación de las unidades policiales por los medios digitales;
IX.- Recopilar, organizar y revisar la información de acuerdo a los protocolos;
X.- Atender, analizar y procesar información derivada de llamadas de emergencias, denuncia ciudadana, reportes policiales y demás fuentes relacionadas, así como generar los reportes respectivos;
XI.- Alimentar y actualizar e integrar el sistema tecnológico y de colaboración denominado Plataforma México;
XII.- Elaborar de los dictámenes técnicos de equipo, vehículos, tecnología y demás bienes necesarios para el desarrollo de la Dirección General;
XIII.- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con la operación del Sistema Digital de Infracciones;
XIV.- Llevar el control de la información estadística generada por las diferentes actividades en Seguridad Ciudadana, que permitan Identificar los avances en prevención, reducción y control de los delitos, violencias y faltas administrativas;
XV.- Establecer las directrices para el monitoreo de instalaciones estratégicas con el propósito de captar información que permita identificar posibles hechos delictivos;
XVI.- ZProponer, dentro del ámbito de su competencia, los recursos tecnológicos que permitan acelerar, hacer más eficiente y dar confiabilidad a los procesos de investigación, monitoreo y al delito; y
XVII.- Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas y aquellas que le encomiende la Dirección General.

Artículo 21.- La División Municipal de Análisis y Contexto tienen las siguientes atribuciones:

I.- Colaboración en la búsqueda y análisis de personas desaparecidas, casos de violencia contra las niñas y mujeres y apoyo en el análisis de incidencia delictiva del municipio;
II.- Atender inmediatamente los delitos contra las mujeres vinculados a la violencia de género;
III.- Generar modus operandi, patrones delictivos, perfiles de víctimas y victimarios que coadyuven a las investigaciones y puedan traducirse en acciones de prevención;
IV.- Elaborar proyectos de trabajo multidisciplinario con perspectiva de género y derechos humanos;
V.- Investigar y analizar a través de posturas críticas de las ciencias sociales el fenómeno de las desapariciones y otras violencias;
VI.- Coordinarse con la Unidad de Análisis y Contexto para la Investigación de Delitos Vinculados a Feminicidios, Homicidios, Homicidios Dolosos y Desapariciones de Niñas y Mujeres de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México para enviar información estadística, criminal y de contexto;
VII.- Diseñar protocolos con perspectiva de género y derechos humanos;
VIII.- Diseñar herramientas funcionales para la recopilación de información;
IX.- Elaborar entrevistas y demás trabajo de campo para recuperar información que sirva para contextualizar la incidencia delictiva;
X.- Identificar, filtrar y analizar la información contenida en las bases de datos y fuentes de información;
XI- Integrar perfiles criminales de victimarios conocidos y desconocidos;
XII.- Integrar la caracterización y/o perfilación de víctimas;
XIII.- Realizar análisis comparativos;
XIV.- Realizar análisis de redes de vínculos de diversos medios cibernéticos y telefónicos;
XV.- Realizar análisis e interpretación de las estructuras criminales;
XVI.- Sistematización y automatización de información sobre violencia feminicida y otros delitos;
XVII.- Creación de cartografía específica, mapas de calor, de incidencia, mapas de rutas, de telefonía;
XVIII.- Cualquier otra que instruya la Unidad de Análisis y Contexto dependiente de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México; y
XIX.-Las demás que se deriven de la legislación aplicable a la materia.

Artículo 22.- El Departamento de Soporte Técnico tienen las siguientes atribuciones:

I.- Proporcionar el soporte técnico en materia de sistemas informáticos, telecomunicaciones y de equipos tecnológicos (software, hardware, investigación y desarrollo), inherente a las tecnologías que involucran el funcionamiento de la

Dirección General, con sus consecuentes responsabilidades de resguardo de la información;
II.- Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento del equipo de comunicaciones e informático, así como efectuar el registro y la asignación del mismo a las unidades administrativas de la Dirección General;
III.- Realizar mantenimiento correctivo y preventivo a los sistemas internos (administración de la intranet e internet, sistema de circuito de video vigilancia, sistemas de radiocomunicación, sistema de alarmas vecinales, sistema de georreferencia), externos (sitios de repetición inalámbrica, sistema de cámaras), y todos aquellos implementos tecnológicos con los que se cuente para cumplir los objetivos de la Dirección General;
IV.- Analizar, determinar e instrumentar los sistemas, políticas y procedimientos necesarios que permitan garantizar la seguridad, integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información contenida en las bases de datos institucionales bajo su guarda y custodia;
V.- Examinar y proponer las nuevas tecnologías que permitan el estudio y análisis de la violencia y delincuencia, de las áreas que realizan investigación en seguridad ciudadana;
VI.- Evaluar y dictaminar las tecnologías existentes en las diferentes áreas, a efecto de garantizar su vigencia conforme a los estándares mundiales, para la prevención del delito, previniendo la obsolescencia y la disminución en el desempeño de los procesos de las áreas;
VII.- Dictaminar la no funcionalidad de equipos, para dar pie al trámite de adquisición o reposición del mismo, dando aviso para su alta o baja del inventario;
VIII.- Realizar las auditorías de los sistemas informáticos para asegurar que éstos sean utilizados adecuadamente y verificar su vigencia tecnológica;
IX.- Establecer los procesos de Incorporación, reemplazo y actualización de las tecnologías empleadas en los diferentes laboratorios y áreas de seguridad Informática, manteniendo el servicio, calidad y confiabilidad de la operación sin interrupciones;
X.- Proponer y solicitar ante las autoridades correspondientes la autorización de frecuencias del espectro radioeléctrico para la Institución y administrar su uso;
XI- Solicitar a la Dirección Administrativa la elaboración de los requerimientos técnicos para la adquisición de bienes y servicios informáticos, equipos tecnológicos y servicios de transmisión de datos, imágenes de la Institución; y
XII.- Determinar la instalación y operación de equipo técnico especial para las tareas de investigación y prevención de la violencia y delincuencia que lleven a cabo las áreas sustantivas de la Institución.

Artículo 23.- La Dirección del Centro de Capacitación Policial tiene las siguientes atribuciones:

I.- Presentar el plan anual y calendario de capacitación (para la promoción, actualización) y formación (inicial, especialización y alta dirección) a la Comisión de Servicio Profesional de Carrera para su debida aprobación;
II.- Organizar las actividades para el cumplimiento de sus objetivos y metas, coordinando y vinculando sus diferentes áreas para la profesionalización del personal de policía y servidores públicos implicados en estas tareas, aprovechando al máximo los recursos materiales, técnicos y humanos;
III.- Planear e implementar las estrategias para la formación de la policía bajo la base del Modelo de Policía de Proximidad, incluyendo su diseño organizacional, perfiles de puesto, bajo un diagnóstico de necesidades institucionales y evolución de la criminalidad, como demás datos de utilidad para dicho fin;
IV.- Proponer y desarrollar el proceso de reclutamiento para las diferentes convocatorias que se establezcan anualmente y que por necesidad del servicio se requieran, tanto de ingreso (prevención, reacción, investigación, especializados) como de promoción, desde la gestión, el diseño de la convocatoria y las fuentes de reclutamiento;
V.- Tramitar y desarrollar los programas y planes de estudio en los niveles de formación de acuerdo a la etapa a la que se refiera el Programa Rector de Profesionalización a nivel nacional;
VI.- Formar a los aspirantes a través de procesos educativos dirigidos a la adquisición de conocimientos y el desarrollo de habilidades, destrezas y actitudes que, en congruencia con el perfil del puesto, permitan a los nuevos policías garantizar los principios constitucionales;
VII.- Fortalecer y fomentar el desempeño profesional de los policías en todas sus categorías y jerarquías, a través de la actualización de sus conocimientos, el desarrollo y perfeccionamiento de sus habilidades, destrezas y actitudes necesarias para responder adecuadamente a la demanda social de preservar la seguridad pública. Ello mediante la Educación Continúa en sus etapas de actualización, promoción, especialización y alta dirección, bajo el Programa Rector de Profesionalización a nivel nacional;
VIII.- Desarrollar procesos de re nivelación académica, donde se valorarán los conocimientos de la función policial a través de la preparación teórica y empírica, que hayan adquirido servidores públicos y no tengan su comprobación

documental;
IX.- Asesorar a personal policial y servidores públicos asociados a los temas de seguridad, en aspectos científico-técnico-operativos, disciplinarios, intelectuales y físicos, para ejercer el mando y administración de su zona de patrullaje o trabajo;
X.- Llevar a cabo los procesos de evaluaciones tanto de ingreso, permanencia, desempeño, habilidades, destrezas y conocimiento en la función policial;
XI.- Formar parte activa de la Comisión de Servicio Profesional de Carrera Policial;
XII.- Expedir constancias de las actividades para la profesionalización, a los participantes que aprueban en las diferentes etapas de formación que imparte el Centro;
XIII.- Conducir y supervisar las actividades de difusión de información y biblioteca;
XIV.- Integrar la plantilla docente tanto en actividades de investigación como desarrollo de clases, que cumpla con la certificación en las diferentes áreas de especialización y además participe en el programa de formación docente que establecen los Criterios de Implementación del Programa Rector de Profesionalización;
XV.- Desarrollar docencia de investigación en áreas de seguridad pública, seguridad ciudadana, seguridad humana, ciencias penales, ciencias policiales entre otras áreas afines; sobre principales problemas nacionales, estatales y/o municipales en estas áreas, así como la información y difusión de los conocimientos sobre ellas; y
XVI.- Realizar las demás actividades inherentes a su naturaleza y conducentes al cumplimiento de sus funciones.

Artículo 28.- La Dirección Jurídica estará a cargo de un titular, designado en los términos del artículo 37, fracción XII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal, quien en ejercicio de sus facultades y a través del personal que tiene adscrito tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Representar a la Dirección General en todos los actos jurídicos necesarios ante las autoridades Federales y Locales, salvaguardando sus bienes y derechos;
II.- Ejercer las atribuciones del secretario de la Comisión de Honor y Justicia, en términos del artículo 161 fracción II;
III.- Emitir opinión respecto de las consultas que en materia jurídica formulen los servidores públicos adscritos a la Dirección General;
IV.- Participar en los procesos de actualización y adecuación del orden normativo que rige el funcionamiento de la Dirección General;
V.- Coordinar el análisis y estudio de los anteproyectos y proyectos de creación o modificación de reglamentos, acuerdos, manuales de organización, procedimientos y demás disposiciones en materias relacionadas con la Dirección General o sus unidades administrativas;
VI.- Emitir opinión y registrar los ordenamientos que generen derechos y obligaciones para la Dirección General o sus unidades administrativas;
VII.- Coordinar el registro y resguardo de los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo de la Dirección General o sus unidades administrativas;
VIII.- Participar en las acciones que en materia jurídica lleva a cabo la Dirección General, a fin de prevenir y atender posibles conflictos normativos;
IX.- Requerir a los servidores públicos, unidades administrativas y Órganos Colegiados de la Dirección General, la documentación e información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
X.- Atender en coordinación con la Dirección Jurídica y Consultiva del Ayuntamiento, las quejas y recomendaciones que emitan los organismos públicos de Derechos Humanos;
XI.- Coadyuvar en la investigación, resolución y seguimiento a las quejas y denuncias de posibles violaciones en materia de derechos humanos, en los que se vea involucrada la Dirección General o los servidores públicos que la integran, así como coordinar el seguimiento que se dé a éstas;
XII.- Coordinar la cooperación jurídica de la Dirección General con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
XIII.- Realizar la contestación a las diversas autoridades administrativas, judiciales, ministeriales y laborales;
XIV.- Coordinar recibir y dar trámite a las solicitudes emitidas por el ISSEMYM relacionado con derechos laborales para el personal adscrito a la Dirección General; y
XV.- Las demás que por necesidades del servicio sean requeridas.

Artículo 29.- El Departamento de Asesoría Legal dependiente de la Dirección Jurídica, por conducto de su titular tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Representar a los elementos y miembros de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal que

solicitan el apoyo en situaciones y asuntos en la materia civil y penal que se deriven del ejercicio de sus funciones;
II.- Formular las contestaciones, promover escritos e interponer recursos en las materias civiles y penales, en los asuntos relacionados con la Dirección general o su personal adscrito, en estrecha colaboración con la Coordinación jurídica;
III.- Dar seguimiento a las medidas precautorias dictadas por las diversas autoridades judiciales;
IV.- Llevar el registro y seguimiento de las custodias emitidas por autoridades judiciales dirigidas a la Dirección General;
V.- Llevar el registro y seguimiento de los arrestos como correctivo disciplinario, en coadyuvancia con la Unidad de Asuntos Internos;
VI.- Apoyar al personal operativo en las diversas puestas a disposición ante autoridades ministeriales y judiciales y donde se relaciones bienes muebles e inmuebles de la Dirección General:
VII.- Atender siniestros de bienes muebles e inmuebles de la Dirección General;
VIII.- Proponer y elaborar los contratos laborales del personal adscrito a la Dirección General;
IX.- Brindar asesoría legal a los elementos de la corporación ante las diversas autoridades jurisdiccionales o administrativas que lo requieran; y
X.- Organizar, conservar y resguardar los convenios, contratos, mandamientos judiciales y demás asuntos que atienda la Dirección Jurídica.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

12.- Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal.
12.1.- Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Ciudadana.
12.2.- Unidad de Asuntos Internos.
12.3.- Dirección Operativa.
- **12.3.1.-** Técnico Operativo.
  - **12.3.1.1.-** Jefe de Región.
  - **12.3.1.2.-** Jefe de Sector.
  - **12.3.1.3.-** Jefe de Turno.
- **12.3.2.-** Departamento de Armería.

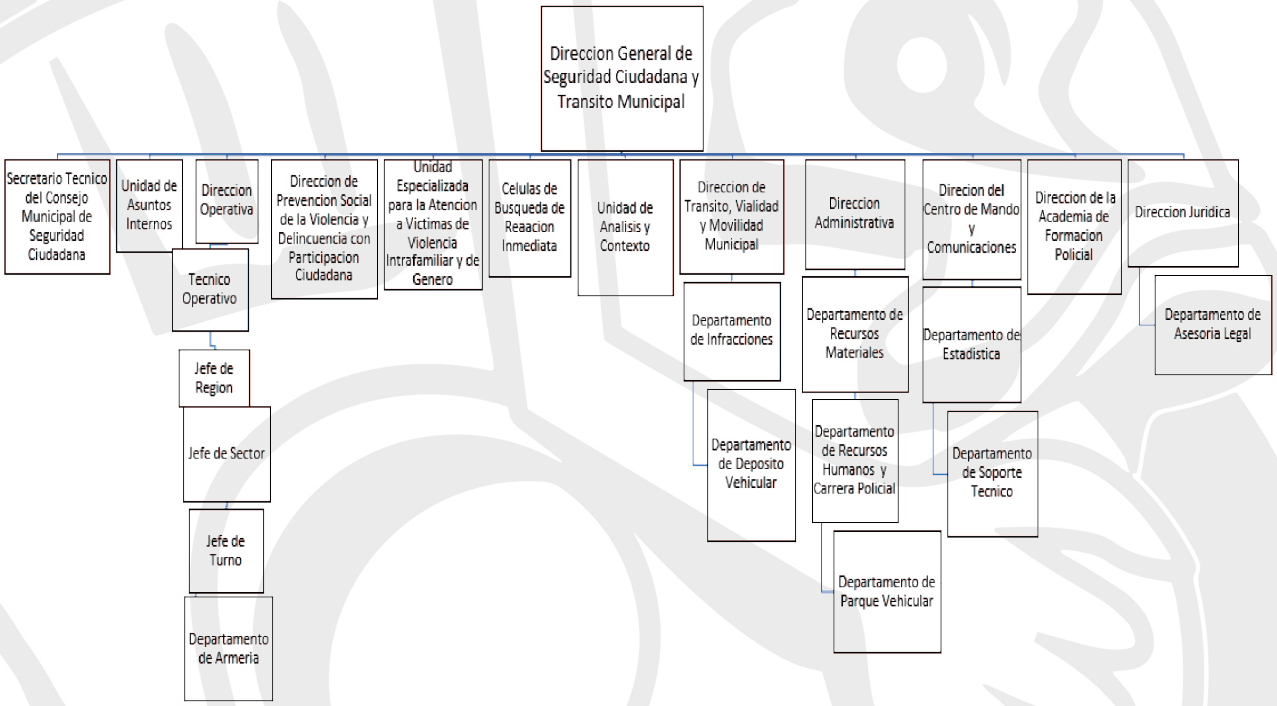
12.4.- Dirección de Prevención Social de la Violencia y Delincuencia con Participación Ciudadana.
12.5.- Unidad Especializada para la Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género.
12.6.- Células de Búsqueda de Reacción Inmediata.
12.7.- Unidad de Análisis y Contexto.
12.8.- Dirección de Tránsito, Vialidad y Movilidad Municipal.
- **12.8.1-** Departamento de Infracciones.
- **12.8.2.-** Departamento de Depósito Vehicular.

12.9.- Dirección Administrativa.
- **12.9.1.-** Departamento de Recursos Materiales.
- **12.9.2.-** Departamento de Recursos Humanos y Carrera Policial.
- **12.9.3.-** Departamento de Parque Vehicular.

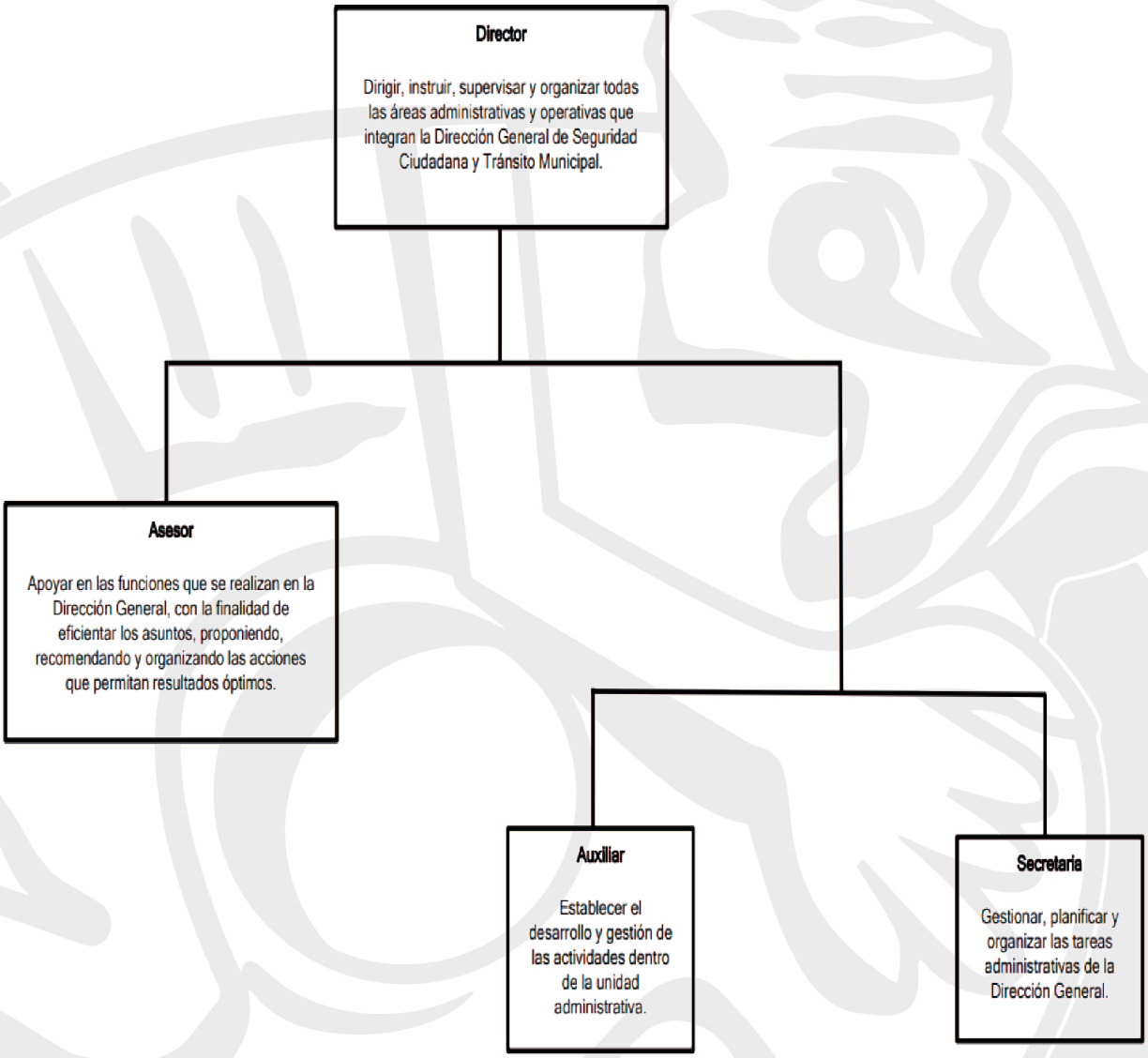
12.10.- Dirección del Centro de Mando y Comunicaciones.
- **12.10.1.-** Departamento de Estadística.
- **12.10.2.-** Departamento de Soporte Técnico.

12.11.- Dirección de la Academia de Formación Policial.
12.12.-Dirección Jurídica.
- **12.12.1.-** Departamento de Asesoría Legal.

ORGANIGRAMA GENERAL



ORGANIGRAMA PARTICULAR



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Preservar la paz social, así como la integridad física de las de la ciudadanía y sus bienes, brindando tranquilidad y seguridad en el municipio y en coordinación con las autoridades federales y estatales, se prevenga, combata y disminuya la delincuencia en el territorio municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Director
Área de Adscripción	Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
A quién reporta	Presidencia Municipal
A quien supervisa	Departamentos y personal administrativo de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Tener la aprobación y certificación de control y confianza. *Conocer sobre políticas que procuren en todo momento la gobernabilidad y la paz social. *Manejo de personal. *Conocimiento del contexto de seguridad en el municipio. *Manejo de herramientas informáticas. *Manejo de base de datos. *Atender demandas ciudadanas que puedan propiciar conflictos sociales. *Conocer aspectos relativos a la mediación, conciliación y mecanismos alternativos de solución de conflictos. *Conocer aspectos generales en materia de seguridad pública. *Conocimiento del marco jurídico aplicable.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Escucha activa. *Saber medir riesgos. *Disponibilidad. *Confidencialidad. *Respeto.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Ciudadana.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Garantizar la correcta y adecuada aplicación de la normatividad vigente, atendiendo los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública en el territorio municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Ciudadana
Área de Adscripción	Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
A quién reporta	Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal
A quien supervisa	No aplica
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocer el marco jurídico aplicable. *Conocer el territorio municipal. *Conocimiento en computación básica. *Manejo de base de datos. *Manejar buena redacción. *Saber elaborar documentos administrativos. *Manejo de la paquetería de office. *Tener la aprobación y certificación de control y confianza.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Escucha activa. *Saber medir riesgos. *Disponibilidad. *Confidencialidad. *Respeto. *Credibilidad. *Tolerancia. *Compromiso.
Experiencia	5 años.

PUESTO: Titular de la Unidad de Asuntos Internos.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar las acciones de recepción de quejas y denuncias, así como, instruir y verificar su cumplimiento e iniciar carpetas de investigación administrativa por posibles faltas cometidas de elemento policiacos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular de Unidad de Asuntos Internos
Área de Adscripción	Unidad de Asuntos Internos
A quién reporta	Director General
A quien supervisa	Personal administrativo de la Unidad de Asuntos Internos
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Manejo de equipo de cómputo. *Aplicar la política interior que establezca la administración pública municipal, procurando en todo momento la gobernabilidad y la paz social. *Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad. *Manejo de la paquetería de office. *Conocer aspectos generales en materia de seguridad pública. *Conocimiento del marco jurídico aplicable. *Manejo de base de datos. *Conocimiento de la Administración Pública Municipal. *Saber elaborar documentos administrativos.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Escucha activa. *Saber medir riesgos. *Disponibilidad. *Confidencialidad. *Respeto. *Puntualidad. *Lealtad.
Experiencia	5 años.

PUESTO: Director Operativo.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar y dirigir la operatividad de los servicios intramuros, extramuros, servicios de armas y órdenes generales de operaciones.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Director Operativo
Área de Adscripción	Dirección Operativa
A quién reporta	Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal.
A quien supervisa	Personal administrativo y operativo de la Dirección Operativa
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento en materia de seguridad pública. *Manejo de equipo de cómputo. *Manejo de personal. *Saber elaborar documentos administrativos. *Manejo de dispositivos de seguridad. *Conocimiento del territorio municipal. *Manejo de armamento policial. *Conocer el marco jurídico aplicable. *Manejo de base de datos.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Liderazgo. *Responsabilidad. *Lealtad. *Compromiso. *Puntualidad. *Cordialidad. *Comunicación asertiva.
Experiencia	4 años.

PUESTO: Técnico Operativo.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Brindar calidad en la administración operativa del servicio de Seguridad Pública, vigilando y supervisando el desarrollo de las estrategias técnico — tácticas en el plano operativo y de campo en la actuación profesional del personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Técnico Operativo
Área de Adscripción	Dirección Operativa
A quién reporta	Director Operativo
A quien supervisa	Personal Operativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento del marco jurídico aplicable. *Manejo de personal. *Conocimiento en materia de seguridad pública. *Conocer el territorio municipal. *Manejo de base de datos. *Conocimiento de tácticas operativas. *Manejo de equipo de cómputo.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Liderazgo. *Responsabilidad. *Lealtad. *Compromiso. *Puntualidad. *Cordialidad. *Comunicación asertiva.
Experiencia	4 años.

PUESTO: Jefe de Región.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar y supervisar a los diferentes jefes de región para una mayor eficacia y eficiencia en los diferentes puntos estratégicos de operatividad en el municipio.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Jefe de Región
Área de Adscripción	Dirección Operativa
A quién reporta	Dirección Operativa
A quien supervisa	Personal administrativo
Escolaridad Requerida	Técnico en Seguridad Pública
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento sobre políticas públicas en materia de seguridad. *Manejo de personal. *Conocimiento del territorio municipal. *Conocimiento del marco jurídico aplicable. *Saber realizar informes y estadísticas. *Saber manejar. *Saber elaborar documentos administrativos. *Manejo de base datos.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Escucha activa. *Saber medir riesgos. *Disponibilidad. *Confidencialidad. *Respeto. *Liderazgo. *Puntualidad. *Compromiso.
Experiencia	2 años.

PUESTO: Jefe de Sector.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar a los diferentes jefes de cuadrantes para la identificación de áreas con mayor índice delictivo y la elaboración de estrategias dirigidas a la prevención del delito.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Jefe de Sector
Área de Adscripción	Dirección Operativa
A quién reporta	Dirección Operativa
A quien supervisa	Personal administrativo
Escolaridad Requerida	Técnico en Seguridad Pública
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento sobre políticas públicas en materia de seguridad. *Saber conducir. *Conocimiento del marco legal aplicable. *Saber elaborar estrategias para la prevención del delito. *Conocimiento del territorio municipal. *Manejo de recursos materiales. *Manejo de personal.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Liderazgo. *Compromiso. *Responsabilidad. *Puntualidad. *Trabajo en equipo. *Cordialidad. *Respeto.
Experiencia	2 años.

PUESTO: Jefe de Turno.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Organizar a la policía operativa, así como dirigir estrategias concretas con la comunidad para así disminuir el índice delictivo en las comunidades del municipio.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Jefe de Turno
Área de Adscripción	Dirección Operativa
A quién reporta	Director Operativo
A quien supervisa	Personal administrativo
Escolaridad Requerida	Técnico en Seguridad Pública
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento sobre políticas públicas en materia de seguridad. *Manejo de personal. *Manejo de base de datos. *Conocimiento de computación básica. *Conocimiento del marco jurídico aplicable. *Redacción. *Manejo de archivo.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Escucha activa. *Saber medir riesgos. *Disponibilidad. *Confidencialidad. *Respeto. *Liderazgo. *Lealtad. *Responsabilidad.
Experiencia	2 años.

PUESTO: Jefe de Departamento de Armería.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Proporcionar a los elementos policiales el armamento, municiones y equipo policial necesario para el desempeño de sus funciones, así como, mantener el control y registro de los mismos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Armería
Área de Adscripción	Departamento de Armería
A quién reporta	Dirección Operativa
A quien supervisa	Personal administrativo
Escolaridad Requerida	Técnico en Seguridad Pública
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Manejo de armas. *Manejo de personal. *Conocimiento del marco jurídico aplicable. *Conocimiento de armería. *Saber elaborar documentos administrativos. *Manejo de base de datos. *Conocimiento de computación básica.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Escucha activa. *Saber medir riesgos. *Disponibilidad. *Confidencialidad. *Respeto. *Comunicación asertiva. *Liderazgo. *Trabajo en equipo. *Compromiso.
Experiencia	2 años.

PUESTO: Director de Prevención Social de la Violencia y Delincuencia con Participación Ciudadana.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Planear, organizar, supervisar, dirigir y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas al personal de la Dirección.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Director
Área de Adscripción	Dirección de Prevención Social de la Violencia y Delincuencia con Participación Ciudadana
A quién reporta	Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal
A quien supervisa	Personal administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento sobre políticas públicas en materia de seguridad. *Conocimiento del funcionamiento de la administración pública municipal. *Manejo de personal. *Conocimiento de la demografía del municipio. *Conocimiento del contexto social en materia de seguridad. *Saber elaborar documentos administrativos. *Elaboración de base de datos. *Manejo de la paquetería de office. *Conocer aspectos generales en materia de seguridad pública. *Conocimiento del marco jurídico aplicable.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Escucha activa. *Saber medir riesgos. *Disponibilidad. *Confidencialidad. *Respeto. *Tolerancia. *Liderazgo.
Experiencia	3 años.

PUESTO: Titular de la Unidad Especializada para la Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Atender oportuna y eficaz asuntos relacionados con violencia de género y violencia intrafamiliar, con estrategias y estudios previos, para prevenir este problema social que afecta a nuestra comunidad.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular de la Unidad Especializada para la Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género.
Área de Adscripción	Unidad Especializada para la Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género
A quién reporta	Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal
A quien supervisa	Personal administrativo y operativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento sobre políticas públicas en materia de seguridad. *Manejo de personal. *Saber identificar personas en estado de vulnerabilidad o que fuesen víctimas de violencia. *Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad. *Conocer sobre la Teoría del género. *Manejo de equipo de cómputo. *Manejo de base de datos. *Conocimientos de la clasificación de delitos. *Conocer aspectos generales en materia de seguridad pública. *Conocimiento del marco jurídico aplicable.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Escucha activa. *Saber medir riesgos. *Disponibilidad. *Confidencialidad. *Respeto. *Liderazgo.
Experiencia	3 años.

PUESTO: Titular de las Células de Búsqueda de Reacción Inmediata.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Colaborar en la búsqueda y localización de personas reportadas como desaparecidas o extraviadas dentro del Sistema de Búsqueda de Personas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular de la Unidad de Células de Búsqueda de Reacción Inmediata
Área de Adscripción	Células de Búsqueda de Reacción Inmediata
A quién reporta	Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal
A quien supervisa	Personal administrativo y operativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento sobre políticas públicas en materia de seguridad. *Atender demandas ciudadanas que puedan propiciar conflictos sociales. *Conocer aspectos generales en materia de seguridad pública. *Conocimiento del marco jurídico aplicable. *Manejo de personal. *Manejo de base de datos. *Conocimiento de computación básica. *Manejo de la paquetería de office.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Escucha activa. *Saber medir riesgos. *Disponibilidad. *Confidencialidad. *Respeto. *Liderazgo. *Organización. *Lealtad.
Experiencia	3 años.

PUESTO: Titular de la Unidad de Análisis y Contexto.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Atender y dar seguimiento a las problemáticas que se presentan en el municipio en delitos de feminicidios, homicidios dolosos y desapariciones, así como, todas las expresiones de violencia y violaciones a los derechos humanos manteniendo actualizada dicha estadística.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Titular de la Unidad de Análisis y Contexto
Área de Adscripción	Unidad de Análisis y Contexto
A quién reporta	Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal
A quien supervisa	Personal administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento sobre políticas públicas en materia de seguridad. *Conocimiento de los delitos vinculados a la violencia contra las mujeres. *Conocimiento en el tema de desaparición de personas. *Conocer el estudio de perspectiva de género. *Conocimiento de la perspectiva de género y derechos humanos. *Manejo de equipo de cómputo. *Saber realizar base de datos. *Manejo de la paquetería de office. *Manejo de personal.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Organización. *Compromiso. *Responsabilidad. *Trabajo en equipo. *Liderazgo. *Tolerancia. *Respeto.
Experiencia	3 años.

PUESTO: Director de Tránsito, Vialidad y Movilidad Municipal.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Controlar, eficientar y optimizar el uso de la infraestructura vial dentro del municipio para mejorar la circulación de los vehículos automotores y dar seguridad vial.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Director
Área de Adscripción	Dirección de Tránsito, Vialidad y Movilidad Municipal
A quién reporta	Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal
A quien supervisa	Departamentos, personal administrativo y operativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento sobre políticas públicas en materia de seguridad. *Manejo de personal. *Conocimiento del territorio municipal. *Manejo de equipo de cómputo. *Conocimiento en materia de movilidad. *Manejo de la paquetería de office. *Conocer aspectos generales en materia de seguridad pública. *Conocimiento del marco jurídico aplicable.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Escucha activa. *Saber medir riesgos. *Disponibilidad. *Confidencialidad. *Respeto. *Liderazgo. *Respeto. *Cordialidad.
Experiencia	4 años.

PUESTO: Jefe de Departamento de Infracciones.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Eficientar la atención a la ciudadanía con la finalidad de liberar documentos por concepto de pagos de infracciones viales al igual que verificar la información que se genere por los hechos de tránsito.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Infracciones
Área de Adscripción	Departamento de Infracciones
A quién reporta	Dirección de Tránsito, Vialidad y Movilidad Municipal
A quien supervisa	Personal administrativo
Escolaridad Requerida	Medio Superior
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento sobre políticas públicas en materia de seguridad. *Aplicar la política interior que establezca la administración pública municipal, procurando en todo momento la gobernabilidad y la paz social. *Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad. *Conocer, respetar y tratar con personas de todas las edades, tipos y procedencias. *Atender demandas ciudadanas que puedan propiciar conflictos sociales. *Conocer aspectos relativos a la mediación, conciliación y mecanismos alternativos de solución de conflictos. *Mantener vínculos entre la población y el gobierno municipal. *Conocer aspectos generales en materia de seguridad pública. *Conocimiento del marco jurídico aplicable.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Escucha activa. *Saber medir riesgos. *Disponibilidad. *Confidencialidad. *Respeto.
Experiencia	2 años.

PUESTO: Jefe del Departamento de Depósito Vehicular.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Regular los procedimientos de arrastre y depósito de vehículos que se deriven de las facultades y atribuciones establecidas en la normatividad aplicable.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Depósito Vehicular
Área de Adscripción	Departamento de Depósito Vehicular
A quién reporta	Dirección de Tránsito, Vialidad y Movilidad Municipal
A quien supervisa	Personal administrativo
Escolaridad Requerida	Medio Superior
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimientos en funciones operativas. *Conocimientos en maniobras y el arrastre de los vehículos a los depósitos municipales asignados. *Manejo de inventarios. *Manejo de bases de datos. *Manejo y formulación de expedientes. *Conocimientos sobre movilidad.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Escucha activa. *Saber medir riesgos. *Disponibilidad. *Confidencialidad. *Respeto.
Experiencia	2 años.

PUESTO: Director de la Dirección Administrativa.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Administrar con eficiencia, dinamismo y eficacia los recursos financieros, humanos y materiales que requieran las áreas de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, para el ejercicio de sus atribuciones y funciones, proveyéndoles de manera oportuna de los requerimientos solicitados.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Director
Área de Adscripción	Dirección Administrativa
A quién reporta	Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal
A quien supervisa	Departamentos y personal administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimientos en recursos humanos, materiales, financieros y técnicos. *Programar, coordinar, ejecutar y supervisar los programas y subsidios federales y estatales. *Conocimientos de los resguardos y registros contables correspondientes a los bienes municipales. *Saber realizar trámites administrativos, recursos materiales, control de bienes muebles e inmuebles, control presupuestal, control vehicular, suministro de energéticos y servicios generales. *Manejo de personal. *Conocimiento del marco jurídico aplicable.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Escucha activa. *Saber medir riesgos. *Disponibilidad. *Confidencialidad. *Respeto.
Experiencia	3 años.

PUESTO: Jefe del Departamento de Recursos Materiales.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar la prestación de los recursos materiales, servicios generales, tecnológicos solicitados por las Direcciones Generales y Unidades Administrativas de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, estableciendo, con apego a la normatividad vigente las políticas, mecanismos y criterios correspondientes a proporcionar los insumos, suministros y servicios requeridos, con la finalidad de contribuir con la operación de la Dirección

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Recursos Materiales
Área de Adscripción	Departamento de Recursos Materiales
A quién reporta	Dirección Administrativa
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Control de recursos. *Manejo de inventarios. *Manejo de personal. *Manejo de base de datos. *Conocimientos sobre administración. *Manejo de herramientas informáticas.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Escucha activa. *Saber medir riesgos. *Disponibilidad. *Confidencialidad. *Respeto.
Experiencia	2 años.

PUESTO: Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Carrera Policial.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Realizar una adecuada administración de los recursos humanos informando en forma mensual a la Dirección General, así como a su superior jerárquico inmediato, la integración y actualización de los expedientes laborales del personal administrativo y operativo que integran las diversas Áreas que integran la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Carrera Policial
Área de Adscripción	Departamento de Recursos Humanos y Carrera Policial
A quién reporta	Dirección Administrativa
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento referente a los movimientos al padrón de personas, pensión alimenticia, entre otros trámites. *Saber integrar y resguardar los expedientes laborales de los cuerpos policiacos. *Actualizar y controlar el registro, archivo y seguimiento de los expedientes laborales del personal de servicio público. *Manejo de archivo. *Manejo de personal. *Conocimiento del Servicio Profesional de Carrera Policial. *Conocimiento de la normatividad aplicable. *Conocimiento e implementación de programas de formación policial.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Escucha activa. *Saber medir riesgos. *Disponibilidad. *Confidencialidad. *Respeto.
Experiencia	2 años.

PUESTO: Jefe del Departamento de Parque Vehicular.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Controlar y resguardar el parque vehicular de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal para efecto de eficientar la prestación del servicio público de seguridad al contar con unidades listas para el debido ejercicio de sus funciones.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Parque Vehicular
Área de Adscripción	Departamento de Parque Vehicular
A quién reporta	Dirección Administrativa
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Medio superior
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Manejo de inventarios. *Conocimientos sobre administración. *Conocimiento en vehículos y mantenimiento de control vehicular. *Conocimientos en movilidad y tránsito. *Saber elaborar documentos administrativos. *Manejo de base de datos. *Manejo de personal. *Saber elaborar resguardos de las unidades. *Saber evaluar el estado de unidades para que reciban el mantenimiento preventivo y correctivo.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Escucha activa. *Saber medir riesgos. *Disponibilidad. *Confidencialidad. *Respeto.
Experiencia	2 años.

PUESTO: Director del Centro de Mando y Comunicaciones.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir, controlar y supervisar el funcionamiento general del sistema de emergencias 911 y las áreas que lo componen.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Director
Área de Adscripción	Dirección del Centro de Mando y Comunicaciones
A quién reporta	Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal
A quien supervisa	Personal administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Manejo de personal. *Conocimiento del marco jurídico aplicable. *Manejo de base de datos. *Conocimientos informáticos. *Manejo en telefonía móvil. *Manejo de tecnologías. *Saber elaborar documentos administrativos. *Saber elaborar informes.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Liderazgo. *Responsabilidad. *Honestidad. *Puntualidad. *Tolerancia. *Comunicación asertiva. *Respeto. *Trabajo en equipo.
Experiencia	3 años.

PUESTO: Jefe de Departamento de Estadística.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Generar y resguardar información estadística y geográfica de la gestión y desempeño de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Estadística
Área de Adscripción	Departamento de Estadística
A quién reporta	Dirección del Centro de Mando y Comunicaciones
A quien supervisa	Personal administrativo
Escolaridad Requerida	Medio superior o equivalente
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento del territorio municipal. *Manejo de base de datos. *Manejo de equipo de cómputo. *Conocimiento de estadística. *Manejo del marco jurídico aplicable. *Saber elaborar documentos administrativos. *Conocimiento de planos urbanos. *Manejo de personal. *Conocimiento en materia de seguridad pública.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Liderazgo. *Comunicación asertiva. *Proactivo. *Confidencialidad. *Tolerancia. *Respeto. *Responsabilidad.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Jefe de Departamento de Soporte Técnico.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Garantizar el funcionamiento de los sistemas de vigilancia, que operan en el Municipio de Chimalhuacán, por medio de programas y proyectos de mantenimiento, crecimiento y desarrollo de los mismos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Soporte Técnico
Área de Adscripción	Departamento Soporte Técnico
A quién reporta	Dirección del Centro de Mando y Comunicaciones
A quien supervisa	Personal administrativo y operativo
Escolaridad Requerida	Media superior equivalente
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Manejo de cámaras de seguridad. *Conocimiento de sistemas informáticos. *Saber elaborar documentos administrativos. *Manejo de la paquetería de office. *Manejo de personal. *Conocimientos de programación y scripting para realizar automatizaciones. *Saber gestionar proyectos. *Manejo de diseño y configuración de redes. *Saber administrar equipos de comunicación.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Liderazgo. *Trabajo en equipo. *Responsabilidad. *Compromiso. *Respeto. *Puntualidad.
Experiencia	2 años.

PUESTO: Director de la Academia de Formación Policial.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Garantizar el desarrollo policial integral estableciendo los criterios en torno al reclutamiento, selección, formación, actualización y capacitación profesional del personal operativo de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Director
Área de Adscripción	Dirección de la Academia de Formación Policial
A quién reporta	Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal
A quien supervisa	Personal administrativo y operativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Manejo de personal. *Saber elaborar base de datos. *Manejo de equipo de cómputo. *Redacción. *Conocimiento del marco jurídico aplicable. *Manejo de armamento policial. *Conocimiento e implementación de programas de formación policial. *Manejo de programas de profesionalización. *Tener el certificado único policial. *Conocimiento del Servicio Profesional de Carrera Policial.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Escucha activa. *Saber medir riesgos. *Disponibilidad. *Confidencialidad. *Respeto. *Liderazgo. *Puntualidad.
Experiencia	3 años.

PUESTO: Director de la Dirección Jurídica.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Representar jurídicamente a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, formular decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales, convenios, bases de colaboración. Asesorar, dictaminar y registrar convenios, acuerdos, contratos y demás actos jurídicos que generen derechos y obligaciones.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Director
Área de Adscripción	Dirección Jurídica
A quién reporta	Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal
A quien supervisa	Departamento y personal administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura en Derecho
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento del marco jurídico aplicable. *Conocimiento sobre políticas públicas en materia de seguridad. *Conocimientos lógico-jurídicos en las ramas del Derecho. *Saber elaborar documentos administrativos. *Conocimiento sobre el funcionamiento de la administración pública municipal. *Conocimiento del proceso administrativos *Manejo de equipo de cómputo. *Manejo de base de datos. *Saber elaborar demandas, contestaciones, recursos, amparos e. informes.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Escucha activa. *Saber medir riesgos. *Disponibilidad. *Confidencialidad. *Respeto. *Tolerancia. *Liderazgo. *Responsabilidad.
Experiencia	3 años.

PUESTO: Departamento de Asesoría Legal.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Brindar y otorgar asesoría legal a los elementos de la corporación policial de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Asesoría Legal
Área de Adscripción	Departamento de Asesoría Legal
A quién reporta	Dirección Jurídica
A quien supervisa	Personal administrativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura en Derecho
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento del marco jurídico. *Saber elaborar documentos administrativos. *Saber brindar asesoría legal. *Manejo de base de datos. *Manejo de la paquetería de office. *Manejo de personal. *Interpretación jurídica. *Redacción. *Manejo de equipo de cómputo.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Liderazgo. *Compromiso. *Responsabilidad. *Confidencialidad. *Respeto. *Lealtad. *Comunicación asertiva.
Experiencia	2 años.

PUESTO: Asesor Jurídico

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Apoyar en las funciones que realizan en la Dirección General, con la finalidad de eficientar el despacho de los asuntos, proponiendo, recomendando y organizando los acciones que permitan resultados óptimos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Asesor Jurídico
Área de Adscripción	Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal
A quién reporta	Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal
A quien supervisa	No aplica
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Habilidades administrativas. *Conocimientos sobre administración pública. *Manejo de equipo de cómputo. *Manejo de base de datos. *Saber elaborar documentos administrativos. *Conocimiento del marco legal aplicable.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Puntualidad. *Seriedad. *Responsabilidad. *Liderazgo. *Compromiso. *Facilidad de palabra.
Experiencia	2 años.

PUESTO: Auxiliares Administrativos.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Brindar apoyo en las actividades administrativas para llevar un control de actividades variadas desde la revisión y manejo de documentos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Auxiliares
Área de Adscripción	Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal
A quién reporta	Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal
A quien supervisa	No aplica
Escolaridad Requerida	Media superior
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento del marco jurídico. *Saber elaborar documentos administrativos. *Manejo de base de datos. *Manejo de la paquetería de office. *Redacción. *Manejo de equipo de cómputo.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Liderazgo. *Compromiso. *Responsabilidad. *Confidencialidad. *Respeto. *Lealtad. *Comunicación asertiva.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Secretaria.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Gestionar, planificar y organizar todas y cada una de las tareas de oficina, mantener las carpetas de expedientes y ayudar con la agenda de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Secretaria
Área de Adscripción	Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal
A quién reporta	Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal
A quien supervisa	No aplica
Escolaridad Requerida	Media superior
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento del marco jurídico. *Saber elaborar documentos administrativos. *Manejo de base de datos. *Manejo de la paquetería de office. *Redacción. *Manejo de equipo de cómputo.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Liderazgo. *Compromiso. *Responsabilidad. *Confidencialidad. *Respeto. *Lealtad. *Comunicación asertiva.
Experiencia	1 año.

FUNCIONES GENERALES

De la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal

I.- Dictar las disposiciones necesarias para asegurar y proteger en forma inmediata el orden y la paz pública, la integridad física de las personas y sus bienes, prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas, auxiliar a las autoridades competentes cuando así lo soliciten en la investigación y persecución de los delitos y concurrir, en términos de la ley, con las autoridades en casos de siniestro o desastre;
II.- Dirigir, instruir, supervisar y organizar todas las áreas administrativas y operativas que integran la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal;
III.- Autorizar y supervisar la programación y planeación de suministro de recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales de la Dirección General;
IV.- Autorizar y supervisar la planeación, implementación, desarrollo, seguimiento y evaluación del Servicio Profesional de Carrera Policial;
V.- Autorizar y supervisar el suministro de equipo de oficina, mobiliario y materiales de la Dirección General;
VI.- Planear el presupuesto de egresos para las capacitaciones, adquisiciones y gastos del personal de la Dirección General;
VII.- Proponer los nombramientos, selección, contratación e incentivos para el personal operativo y administrativo;
VIII.- Operar la oficialía de partes, estableciendo normas y directrices que en materia de recepción control, despacho y archivo de documentos sean necesarias;
IX.- Autorizar la dotación de equipo de oficina, mobiliario y material a las áreas de la Dirección General;
X.- Autorizar las acciones de prevención del delito municipales, con participación social y privada, que favorezcan los programas y acciones impulsados por el gobierno federal y los gobiernos locales;
XI.- Autorizar la evaluación de los programas implementados a favor de los empleados de la Dirección General;
XII.- Supervisar el área de recursos humanos carrera policial y recursos materiales;
XIII.- Implementar esquemas de investigación preventiva, a través de protocolos específicos de operación;
XIV.- Dirigir, instruir y autorizar las evaluaciones del funcionamiento de la Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal;
XV.- Promover criterios uniformes para el desarrollo policial, en términos de las leyes establecidas;
XVI.- Autorizar, revisar y validar los programas de trabajo de seguridad ciudadana, de la policía operativa, así como la policía de tránsito y vialidad, atendiendo el mando directo de la Presidenta Municipal, vigilando que se respeten en todo momento los derechos humanos de la población que habita y transita en el municipio de Chimalhuacán;
XVII.- Instruir al área competente la elaboración de un programa de capacitación permanente a los cuerpos de seguridad ciudadana que les permita cumplir con sus funciones de manera eficiente, eficaz y con apego a la normatividad vigente, sobre todo al tratarse de puestas a disposición por detenciones por la comisión de presuntos delitos o bien por faltas administrativas contempladas en el Bando Municipal;
XVIII.-Crear y autorizar las unidades de reacción y prevención especializadas de acuerdo a las necesidades del servicio, para cumplir los objetivos que demanda la ciudadanía;
XIX.- Elaborar de forma coordinada con la secretaría técnica los planes y estrategias encaminadas a prevenir y garantizar la seguridad de la población en situaciones de emergencia y desastres naturales;
XX.- Informar a las autoridades competentes sobre los movimientos de altas y bajas de los miembros del cuerpo preventivo de seguridad ciudadana municipal, así como de sus vehículos, armamento, municiones y equipo;
XXI.- Proporcionar a la Secretaría de Seguridad Ciudadana Estatal los informes que le sean solicitados;
XXII.- Proponer al órgano colegiado competente el otorgamiento de reconocimientos y estímulos a los elementos de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal que destaquen en el cumplimiento de su deber, superen sus conocimientos, capacidades y destrezas;
XXIII.- Proponer a la Presidenta Municipal los programas y acciones en materia de seguridad ciudadana;
XXIV.- Asignar vehículos a las unidades administrativas por conducto de la Dirección Administrativa como responsable de la administración y control de los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección General;
XXV.- Vigilar e instruir las acciones necesarias para el buen funcionamiento de las unidades operativas;
XXVI.- Establecer coordinación con la Dirección General de Comunicación Social Municipal y proporcionar información para las publicaciones inherentes a las actividades generales de las diversas áreas que integran la Dirección General; y
XXVII.-Las demás que designe la Presidenta Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Del Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Ciudadana

I.- Proponer a la presidenta Municipal la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal;
II.- Elaborar las actas de las sesiones;
III.- Elaborar y proponer al presidente del Consejo, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
IV.- Coadyuvar con el Contralor Interno Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo;
V.- Informar periódicamente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
VI.- Fungir como enlace ante el Centro Estatal de Control de Confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y servidores públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza;
VII.- Ser el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada;
VIII.- Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como proveer información que le sea solicitada;
IX.- Fungir como enlace ante la UIPPE, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo, para la supervisión sobre el avance físico-financiero correspondiente al ejercicio de recursos provenientes de fondos y subsidios de origen federal, estatal o municipal aplicados a la prestación del servicio de seguridad pública y la prevención de la violencia y la delincuencia;
X.- Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Comisión de Planeación y Evaluación, Comisión Estratégica de Seguridad y Comisión de Honor y Justicia;
XI.- Fungir como enlace ante la Secretaría de Seguridad para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego;
XII.- Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias;
XIII.- Fungir como enlace ante la Universidad y coadyuvar con el Comisario o el Director de Seguridad Pública para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;
XIV.- Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin;
XV.- Implementar una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de los mismos;
XVI.- Proponer y asesorar al Consejo en materia de políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de sus actividades;
XVII.- Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;
XVIII.- Proponer al Consejo Municipal la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal;
XIX.- Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal y demás personal del municipio relacionado con la seguridad pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana;
XX.- Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal; y
XXI.- Las demás que designe el Director General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

De la Unidad de Asuntos Internos

I.- Vigilar el cumplimiento de las órdenes de investigación de quejas y/o denuncias, que se generen por hechos constitutivos de faltas administrativas presuntamente realizados por personal policial, adscrito a la Dirección general de seguridad ciudadana y tránsito municipal de Chimalhuacán;
II.- Coordinar los actos de investigación requeridos, allegándose de datos y/o elementos de prueba, con la finalidad de esclarecer los hechos;
III.- Solicitar información y documentación a las áreas de la Dirección general de seguridad ciudadana y tránsito municipal de Chimalhuacán, y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate;

IV.- Instruir las órdenes de investigación correspondientes a fin de que se realicen los actos de investigación y peticiones de información necesarias;
V.- Vigilar que las investigaciones a cargo de su área se desarrollen en apego a la normatividad y respeto a los Derechos Humanos;
VI.- Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, mediante escrito fundado y motivado el inicio de procedimiento administrativo correspondiente por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción del régimen disciplinario;
VII.- Autorizar los informes concluyentes o parciales de las investigaciones efectuadas por el personal a su cargo; y
VIII.- Las demás que designe el Director General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal y demás previstas en las disposiciones jurídicas aplicables.

De la Dirección Operativa

I.- Implementar las acciones necesarias para dar cumplimiento, de manera prioritaria, a los objetivos y programas que en materia de seguridad y prevención del delito se deriven del Plan Municipal de Desarrollo;
II.- Coadyuvar en la planeación de estrategias de prevención del delito, a fin de elevar los niveles de seguridad en el municipio;
III.- Brindar al personal bajo su mando las facilidades necesarias para su capacitación en materia de seguridad;
IV.- Coordinar acciones de prevención de manera conjunta con áreas internas y externas de la Dirección General;
V.- Brindar apoyo conforme a derecho en la realización de diligencias Judiciales y Ministeriales;
VI.- Atender solicitudes ciudadanas en materia de seguridad pública;
VII.- Establecer, diseñar e implementar dispositivos de seguridad para el buen desarrollo de eventos gubernamentales;
VIII.- Diseñar e implementar las acciones de seguridad pública por medio de jefaturas de región, de zona y de turno, con base a la división territorial operativa en la que se encuentra dividido el municipio;
IX.- Dirigir, coordinar y supervisar las unidades de reacción especializadas ante acontecimientos inesperados considerados graves y prestando auxilio o defensa a los ciudadanos;
X.- Fomentar en el personal el respeto a los Derechos Humanos de los detenidos, víctimas u ofendidos;
XI.- Las demás que le sean indicadas por el superior jerárquico;
XII.- Llevar el registro de los miembros de seguridad pública y tránsito municipal, así como el resguardo de armamentos y municiones, informando al Director General y demás autoridades;
XIII.- Programar y calendarizar los cursos para el personal operativo de seguridad pública municipal realizados con inversión federal, estatal y/o municipal; y
XIV.- Las demás que designe el Director General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal y demás previstas en las disposiciones jurídicas aplicables.

Del Técnico Operativo

I.- Deberá pasar lista diariamente al inicio de cada turno a todo el personal bajo su mando (verificando el correcto uso del uniforme y debidamente aseados);
II.- Consolidar la información generada por los responsables de las diferentes regiones, para la ejecución de las órdenes de operaciones, acciones preventivas, requerimientos de seguridad y vigilancia, así como cualquier otro operativo y/o acción que se implemente, todo ello documentado para generar conocimiento y plantear estrategias de acción operativa;
III.- Realizar el análisis cualitativo y cuantitativo de las remisiones reportadas por los policías, así como de los indicadores de planes y programas operativos implementados, y líneas de investigación;
IV.- Deberá entregar el informe mensual del estado que guarda sus zonas de responsabilidad con relación a las denuncias ciudadanas, así como el estado que guarda su armamento y equipo asignado; y
V.- Las demás que designe el Director General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal y demás previstas en las disposiciones jurídicas aplicables.

Del Jefe de Región

I.- Deberá pasar lista diariamente al inicio de cada turno, a todo el personal bajo su mando (verificando el correcto uso del uniforme y debidamente aseados);

II.- Coordinar el buen desempeño y operatividad de los jefes de sector, así como las tareas asignadas al personal operativo a su cargo, manteniendo así el orden público en la jurisdicción territorial que le corresponda, teniendo una correcta aplicación de protocolos de actuación llevados a cabo de manera eficaz y eficiente;
III.- Deberá entregar el informe mensual del estado que guarda su zona de responsabilidad con relación a las denuncias ciudadanas; así como el estado que guarda su armamento y equipo asignado;
IV.- Informar diariamente las novedades ocurridas al superior jerárquico;
V.- Presentar de inmediato a los responsables de la comisión de una falta administrativa ante el oficial calificador, así como a los probables responsables de la comisión de un delito ante el Agente del Ministerio Público; y
VI.- Las demás que designe el Director General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal y demás previstas en las disposiciones jurídicas aplicables.

Del Jefe de Sector

I.- Deberá pasar lista diariamente al inicio de cada turno, a todo el personal bajo su mando (verificando el correcto uso del uniforme y debidamente aseados);
II.- Llevar a cabo las acciones y estrategias operativas y de supervisión signados por el mando;
III.- Informar diariamente las novedades ocurridas al superior jerárquico;
IV.- Deberá entregar el informe mensual del estado que guarda su zona de responsabilidad con relación a las denuncias ciudadanas; así como el estado que guarda su armamento y equipo asignado;
V.- Presentar de inmediato a los responsables de la comisión de una falta administrativa ante el oficial calificador, así como a los probables responsables de la comisión de un delito ante el Agente del Ministerio Público;
V.- Recopilar las peticiones y denuncias ciudadanas y hacer conocimiento a quien corresponda; y
VI.- Las demás que designe el Director General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal y demás previstas en las disposiciones jurídicas aplicables.

Del Jefe de Turno

I.- A través de su titular deberá d cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley de Seguridad del Estado de México y el Bando de Policía y Buen Gobierno;
II.- Deberá pasar lista diariamente al inicio de cada turno, a todo el personal bajo su mando (verificando el correcto uso del uniforme y debidamente aseados);
III.- Presentar de inmediato a los responsables de la comisión de una falta administrativa ante el oficial calificador, así como a los probables responsables de la comisión de un delito ante el Agente del Ministerio Público;
IV.- Deberá entregar el informe mensual del estado que guarda su zona de responsabilidad con relación a las denuncias ciudadanas; así como el estado que guarda su armamento y equipo asignado; y
V.- Las demás que designe el Director General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal y demás previstas en las disposiciones jurídicas aplicables.

Del Departamento de Armería

I.- Implementar los mecanismos para el control, registro y asignación del armamento y municiones correspondientes;
II.- Dotar a los elementos municipales de armamento y municiones autorizadas necesarias para cumplir con el desempeño de sus funciones, en apego a los requisitos que establece la Licencia Oficial Colectiva vigente;
III.- Realizar las gestiones necesarias para los trámites de alta, baja, cambios de adscripción del personal y armamento en la Licencia Oficial Colectiva vigente, así como la revalidación de la misma;
IV.- Coordinar con personal de la Zona Militar correspondiente la realización de supervisiones del armamento asignado a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal;
V.- Realizar las gestiones administrativas necesarias para la adquisición, control, guarda y custodia del armamento y municiones;
VI.- Supervisar y realizar inspecciones físicas de armamento, municiones y equipo policial en las diferentes áreas operativas;
VII.- Verificar que las instalaciones de resguardo cuenten con las medidas de seguridad necesarias;
VIII.- Notificar a la Zona Militar así con a la Dirección Jurídica de la Dirección General las bajas y puestas a disposición del armamento que se encuentran incluidos dentro de la Licencia Oficial Colectiva correspondiente;

IX.- Supervisar las prácticas de tiro realizadas en el campo de tiro de la Academia de la Policía Municipal;
X.- Proponer a la Dirección General la adquisición de material bélico acorde a las necesidades operativas;
XI.- Realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los ordenamientos legales en materia de seguridad pública y ciudadana; y
XII.- Las demás que designe el Director General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal y demás previstas en las disposiciones jurídicas aplicables.

De la Dirección de Prevención Social de la Violencia y Delincuencia con Participación Ciudadana

I.- Ejercer en forma directa las atribuciones que la secretaría de Seguridad Ciudadana le otorga para el diseño, cobertura y resultados en el Desarrollo Policial, Prevención del Delito, con Participación Ciudadana e Inversión en Seguridad;
II.- Realizar la cobertura y resultados en el Desarrollo de Prevención del Delito, con Participación Ciudadana, informando al Director General los resultados;
III.- Establecer normas y procedimientos técnicos de carácter obligatorios de naturaleza administrativa al personal que integra la dirección, previa autorización y coordinación con la Dirección Jurídica de la Dirección General de Seguridad Ciudadana;
IV.- Proponer a la Dirección General de Seguridad Ciudadana de Chimalhuacán, Políticas Públicas alineadas a la Estrategia Nacional y Estatal en el Desarrollo Policial, Prevención del delito e inversión en Seguridad;
V.- Proponer a la Dirección General de Seguridad Ciudadana de Chimalhuacán, planes, estrategias, programas y acciones dirigidas al Desarrollo Policial Prevención del Delito con Participación Ciudadana e Inversión en Seguridad;
VI.- Coordinar las actividades con los titulares de otras dependencias y directores de la Dirección General de Seguridad Ciudadana para proporcionar informes, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por las mismas;
VII.- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo;
VIII.- Integrar un reporte mensual de las actividades realizadas dirigido a la Dirección General;
IX.- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia; y
X.- Las demás que designe el Director General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal y demás previstas en las disposiciones jurídicas aplicables.

De la Unidad Especializada para la Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género

I.- Coadyuvar con la Unidad de Análisis y Contexto y el Sistema DIF, previo informe a la Dirección General, para generar estrategias específicas y claras en beneficio de grupos vulnerables;
II.- Ofrecer a las personas víctimas de la violencia de género, a sus ascendientes y descendientes, la atención requerida para su seguridad y el ejercicio pleno de sus derechos; por parte de las áreas de psicología, jurídica, trabajo social, debiendo aplicar el protocolo de acuerdo a su especialidad profesional, así como el sistema telefónico de emergencias;
III.- Canalizar a las víctimas a los centros de atención de servicios locales de acuerdo a la tipología de sus necesidades, así como ofrecer información oportuna a las víctimas sobre la búsqueda de sistema de ayuda complementario, realizando de forma periódica un seguimiento a las víctimas;
IV.- Presentar un esquema de trabajo legal a la Dirección Jurídica de Seguridad Ciudadana para Asesorar a las víctimas y realicen sus denuncias;
V.- Asesorar a las víctimas y/o a sus familiares directos para ingresar y preservar en algún tratamiento médico, psicológico y/o fomento al empleo, que las pueda empoderar;
VI.- Facilitar al primer respondiente la intervención en crisis de las víctimas por violencia conforme a los mecanismos y protocolos de la especialidad;
VII.- Trasladar a la víctima a la Agencia del Ministerio Público, si es posible en compañía de un familiar o persona de confianza, en una unidad vehicular diferente a la del agresor, como apoyo al primer respondiente;
VIII.- Proponer a la Dirección General el modelo municipal de atención a víctimas de violencia de género y personas desaparecidas o ausentes;
IX.- Salvaguardar la integridad e identidad de las mujeres víctimas de violencia de género y personas desaparecidas o ausentes;

X.- Previa autorización de la Dirección General, emitir boletines informativos con la finalidad de dar a conocer las acciones que se han implementado en el tema de violencia intrafamiliar y de la mujer, así como dar a conocer las acciones para erradicar dicha problemática;
XI.- Salvaguardar la identidad e identidad de las mujeres víctimas de violencia de género, así como a sus hijos e hijas, así como pobladores vulnerables;
XII.- Proponer y coordinar estrategias para eliminar la alerta de género en el municipio;
XIII.- Previa autorización de la Dirección General, establecer acuerdos de cooperación con las diferentes instancias para la coordinación institucional tanto del sector público, privado y social, para la atención a víctimas de violencia y localización de personas desaparecidas o ausentes;
XIV.- Organizar estrategias de seguimiento y monitoreo para la adecuada atención de las mujeres, niñas y niños que acuden a la unidad;
XV.- Gestionar recursos para la atención de las necesidades básicas de las víctimas de violencias;
XVI.- Instrumentar proximidad social que le permita conocer el comportamiento delictivo de la zona en distintos momentos y con fines específicos en los casos de violencia de género a efecto de adecuar la actuación policial a los lineamientos establecidos en el protocolo de actuación policial en materia de violencia de género;
XVII.- Acompañamiento, información y asesoría general sobre la violencia familiar el desarrollo de habilidades útiles para enfrentar contingencias del curso de su vida, así como establecer un vínculo de atención entre las personas que viven violencia de género y las dependencias de procuración y administración de justicia, así como instancias de apoyo públicas y privadas;
XVIII.- Promover campañas informativas permanentes para la prevención de violencia de género, que fomenten estilos de crianza basados en el respeto, cultura de la paz, relaciones equitativas y justas;
XIX.- Especializar al personal del área en perspectiva de género y temas relacionados, con el fin de brindar la mejor calidad en la intervención;
XX.- Aplicar el protocolo de traslado de víctimas y/u ofendidos;
XXI.- Vincular las Bases de Datos sobre Personas desaparecidas o ausentes; y
XXII.- Las demás que designe el Director General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal y demás previstas en las disposiciones jurídicas aplicables.

De las Células de Búsqueda de Reacción Inmediata

I.- Recibir y atender a familiares que denuncian a personas desaparecidas, generando un reporte del acontecimiento e informándolo a la Dirección General y a su superior jerárquico inmediato;
II.- Recibir reportes directamente y por intermediación de las autoridades transmisoras;
III.- Detonar la búsqueda inmediata cuando son las primeras en conocer, realizar los rastreos remotos, desplegar personal con capacidad operativa cuando se encuentra en la cercanía de cuadrantes, sectores y regiones correspondientes;
IV.- Coordinar con otras Células de Búsqueda, acciones de búsqueda interregionales e interestatales;
V.- Realizar análisis de patrones para vincular casos y fomentar la búsqueda en conjunto de las personas cuyas desapariciones están relacionadas;
VI.- Generar mecanismos de búsqueda por patrones interinstitucionales y participación de ellos;
VII.- Realizar, apoyar y coordinar procesos de búsqueda generalizada;
VIII.- Llevar a cabo búsqueda de familia;
IX.- Acceder a información de diversas plataformas, archivos, bases de datos y registros;
X.- Informar a las y los familiares y dar garantía a sus derechos de participación;
XI.- Emitir Boletín Informativo periódicamente con la finalidad de dar a conocer a la comunidad los resultados del trabajo realizado, así como proponer nuevas estrategias para prevenir el extravío, ausencia o desaparición de personas;
XII.- Informar al Director General, el estatus actualizado de la base de datos sobre el tema de personas extraviadas, ausentes y/o desaparecidas; y
XIII.- Las demás que designe el Director General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal y demás previstas en las disposiciones jurídicas aplicables.

De la Unidad de Análisis y Contexto

I.- Recabar, elaborar, sistematizar y analizar la información de hechos y datos en materia de delitos de feminicidios, homicidios dolosos y desapariciones de niñas, adolescentes y mujeres;
II.- Elaborar informes de contexto, relacionados con las investigaciones de feminicidios, homicidios dolosos y desapariciones

de niñas, adolescentes y mujeres;
III.- Análisis criminal, mapeos y georreferenciación de delitos relacionados con las investigaciones de feminicidios, homicidios dolosos y desapariciones de niñas, adolescentes y mujeres;
IV.- Elaborar informes que se incorporen a la investigación como: el análisis de contexto, los patrones de crimen, las prácticas y modus operandi, la asociación de casos del mismo espectro, los enfoques diferenciales que se requieran, los perfiles de los victimarios, identificar si se trata de estructuras de crimen organizado o de criminalidad común, si en los hechos existe intervención de servidores públicos, si hay elementos comunes con otras investigaciones de espectro similar, entre otros;
V.- Realizar diagnósticos periódicos que permitan conocer sistemáticamente las características y patrones de Violencia de Género, en un marco criminólogo, psicológico, sociológico y antropológico;
VI.- Proponer Políticas Públicas, a fin de inhibir los fenómenos, logrando así la convivencia pacífica de las sociedades del Municipio de Chimalhuacán, Estado de México; y
VII.- Las demás que designe el Director General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal y demás previstas en las disposiciones jurídicas aplicables.

De la Dirección de Tránsito, Vialidad y Movilidad Municipal

I.- Vigilar y ejecutar las normas restrictivas en materia de tránsito vehicular en la vía pública dentro del Territorio Municipal;
II.- Analizar e implementar con aprobación de la Dirección General los planes y programas de tránsito y vialidad encaminados a vigilar y garantizar el flujo ordenado y seguro de vehículos y peatones en las vialidades de la jurisdicción municipal;
III.- Registrar, generar, integrar y actualizar datos e información estratégica sobre las condiciones, uso y seguridad de las vías, así como incidentes viales con la finalidad de que el gobierno municipal tome decisiones basadas en el conocimiento de las vías de jurisdicción municipal;
IV.- Analizar y proponer al Director General, las alternativas de mejora para los operativos, acciones y planes orientados a la seguridad vial en el municipio, incluidas las reformas normativas relativas y proyectos tecnológicos;
V.- Realizar el análisis geo referenciado de los hechos de tránsito que se registran en vías municipales y proponer acciones para su atención y prevención;
VI.- Proponer y presentar a la Dirección General acuerdos y convenios de coordinación de funciones, programas, proyectos operativos en materia de tránsito y vialidad, con la federación, el estado, municipios y las diversas organizaciones sociales y privadas que prestan el servicio de transporte público en el municipio, a efecto de aficionarlo y racionalizarlo;
VII.- Avalar y dar cumplimiento a las disposiciones administrativas y operativas necesarias para la orientación, regulación y vigilancia de tránsito y vialidad;
VIII.- Controlar, proponer al Director General estrategias para la atención eficaz de operativos especiales que se realicen dentro de la jurisdicción municipal;
IX.- Coordinarse con la Dirección Operativa sobre temas relacionados con la carrera policial de los elementos operativos adscritos a la Dirección de Tránsito Municipal;
X.- Reportar e informar de forma inmediata al Director General los temas relevantes diariamente, es decir, parte de novedades, así como rendir un informe pormenorizado y estadístico en forma semanal; y
XI.- Las demás que designe el Director General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal y demás previstas en las disposiciones jurídicas aplicables.

Del Departamento de Infracciones

I.- Recibir y atender a la ciudadanía que acude a las instalaciones por información, para presentar una queja o exponer personalmente la problemática vial que tiene en su persona y/o en su colonia, así mismo someter las demandas y propuestas a consideración de la o el titular de la Dirección de Tránsito;
II.- Verificar el uso adecuado de los dispositivos electrónicos /hand held), así como del sistema de infracciones;
III.- Recibir, integrar y verificar que la documentación remitida al departamento sea entregada y tiempo y forma, para cotejar que las infracciones levantadas correspondan al documento entregado;
IV.- Recabar y capturar la información relacionada con los accidentes de tránsito sobre las vías municipales;
V.- Dar respuesta a los requerimientos de la Dirección Jurídica, respecto a las impugnaciones o sentencias relacionadas

a infracciones de tránsito;
VI.- Supervisar el buen uso de las formas valoradas utilizadas en el Departamento, así como conservar en orden y resguardo los documentos correspondientes;
VII.- Informar a su superior jerárquico y al Director General; y
VIII.- Las demás que designe el Director General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal y demás previstas en las disposiciones jurídicas aplicables.

Del Departamento de Depósito Vehicular

I.- Coordinar las diferentes actividades del área a su cargo;
II.- Remitir a los depósitos vehiculares los vehículos que se encuentren abandonados, inservibles, destruidos e inutilizados, así como los que hayan cometido alguna falta al Reglamento de Tránsito y que esté debidamente fundamentado y motivado su traslado a dicho depósito;
III.- Llevar el control de entrada y salida de los vehículos remitidos para su resguardo, así como el inventario y expediente de los mismos;
IV.- Vigilar, bajo su más estricta responsabilidad, que el personal a su cargo verifique, valide o realice las observaciones correspondientes al inventario del vehículo elaborado por el Policía Vial, a fin de que este coincida con las condiciones físicas en las que ingresa la unidad vehicular;
V.- Llevar a cabo las maniobras y el arrastre de los vehículos a los depósitos municipales asignados;
VI.- Verificar que los espacios que están asignados por el municipio como depósitos vehiculares cuenten con todas y cada una de las normas establecidas por parte de Protección Civil, para un trabajo eficiente y seguro para los que ahí laboran;
VII.- Verificar que los espacios con los que cuenten los depósitos vehiculares municipales estén debidamente distribuidos, de manera que permita un flujo vehicular en un solo sentido por vialidades que admiten cómodamente las maniobras adecuadas para el ingreso y egreso de vehículos puestos bajo su custodia y resguardo;
VIII.- Liberar los vehículos remitidos a los depósitos vehiculares autorizados por concepto de infracciones y accidentes en la infraestructura vial local, previo cumplimiento de la totalidad de los requisitos establecidos en la normatividad aplicable;
IX.- Administrar y resguardar el sistema de cómputo, archivo e información de ingresos y egresos de vehículos con que cuente el depósito, deberá ser permanente y enlazado vía remota con la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal;
X.- Conducirse con legalidad al realizar las labores encargadas;
XI.- Informar a su superior jerárquico y al Director General; y
XII.- Las demás que designe el Director General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal y demás previstas en las disposiciones jurídicas aplicables.

De la Dirección Administrativa

I.- Enterar a la Dirección General los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos asignados;
II.- Programar y administrar con autorización de la Dirección General la distribución de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos asignados;
III.- Programar, coordinar, ejecutar y supervisar con autorización de la Dirección General los programas y subsidios federales y estatales;
IV.- Elaborar informes y presentarlos al Director General, respecto de la aplicación y avance del uso de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos según la normatividad o cuando le sean requeridos;
V.- Someter a la aprobación del Director General el anteproyecto del presupuesto anual de egresos con base a las necesidades y requerimientos de las diferentes unidades de la Dirección General, así como vigilar la correcta aplicación del presupuesto;
VI.- Llevar a cabo los cambios de adscripción del personal que únicamente cuando le sea solicitado por la Dirección General, así como el registro correspondiente;
VII.- Llevar el registro de los miembros de seguridad ciudadana y tránsito municipal;
VIII.- Llevar el registro y control de resguardos del parque vehicular de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal;
IX.- Llevar el registro y control del equipamiento, informando a la Dirección General respecto de los movimientos que se den en estos registros;
X.- Dar el cumplimiento de las obligaciones financieras de la Dirección General y sus procesos a través de los respectivos departamentos;

XI.- Atender la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección General;
XII.- Actualizar los resguardos y registros contables correspondientes a los bienes municipales en poder de la Dirección General;
XIII.- Aplicar y promover la ejecución de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como los principios de equidad, igualdad, legalidad y transparencia administrativa en el ejercicio de los recursos asignados a la Dirección General;
XIV.- Dotar previa autorización de la Dirección General, del equipamiento de oficina, mobiliario y materiales de las áreas de la misma Dirección General, de acuerdo con sus necesidades y la disponibilidad existente, verificando el adecuado despacho, registro guarda y recepción;
XV.- Dar seguimiento puntual a todos los trámites administrativos, recursos materiales, control de bienes muebles e inmuebles, control presupuestal, control vehicular, suministro de energéticos y servicios generales; de los diversos departamentos que dependen de la Dirección Administrativa; y
XVI.- Las demás que designe el Director General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal y demás previstas en las disposiciones jurídicas aplicables.

Del Departamento de Recursos Materiales

I.- Conducir la aplicación de lineamientos que regulen la asignación, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles al servicio de la Dirección, con el propósito de mantener regularizada su posesión y uso;
II.- Establecer lineamientos en materia de espacios físicos, adaptaciones, instalaciones y mantenimiento de inmuebles, a fin de atender los requerimientos de cada una de las áreas de la Dirección General;
III.- Establecer los lineamientos y criterios institucionales relativos a la operación de los sistemas electrónicos, en materia de adquisiciones, inventarios, almacenes con la finalidad de realizar el registro y sistematización de la información;
III.- Establecer los procesos para el control del consumo de combustibles e insumos para los vehículos, a fin de atender los requerimientos de las unidades administrativas con criterios de racionalidad; y
IV.- Las demás que designe el Director General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal y demás previstas en las disposiciones jurídicas aplicables.

Del Departamento de Recursos Humanos y Carrera Policial

I.- Integrar la documentación del personal de nuevo ingreso a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal;
II.- Verificar ante las instancias correspondientes el cumplimiento referente a los movimientos al padrón de personas, pensión alimenticia, entre otros trámites;
III.- Elaborar e informar al superior jerárquico inmediato, así como a la Dirección General la actualización del número de las plazas vacantes que se generen con motivo de cambios de puesto, bajas por renuncia voluntaria, fallecimientos y procedimientos administrativos;
IV.- Integrar y resguardar los expedientes laborales de los cuerpos policiacos y compartirlos con la Dirección General cuando esta los requiera;
V.- Actualizar y controlar el registro, archivo y seguimiento de los expedientes laborales del personal de servicio público adscrito a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal;
VI.- Coordinar la modificación o adecuación validación de la plantilla de personal en forma anual;
VII.- En coordinación con la Dirección Administrativa, planear y regular el proceso de cancelación y creación de plazas de acuerdo a las necesidades de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, con el visto bueno del Director General;
VIII.- Proveer, en coordinación con la Dirección Administrativa, el recurso humano necesario a las unidades administrativas, previa autorización del Director General;
IX.- Aplicar los procedimientos homologados del Sistema, impulsando una doctrina policial civil en la que la formación y el desempeño de los integrantes de las Instituciones Policiales se rijan por el servicio a la sociedad, la disciplina, el respeto a los derechos humanos, al imperio de la ley, al mando superior, y en lo conducente, a la perspectiva de género;
X.- Capacitar en materia de investigación científica y técnica a los servidores públicos;
XI.- Proponer y desarrollar los programas de investigación académica;

XII.- Proponer las etapas, niveles de escolaridad y grados académicos de la Profesionalización;
XIII.- Promover y prestar servicios educativos a sus respectivas Instituciones;
XIV.- Aplicar las estrategias para la profesionalización de los aspirantes y servidores públicos;
XV.- Proponer y aplicar los contenidos de los planes y programas para la formación de los servidores públicos a que se refiere el Programa Rector;
XVI.- Garantizar la equivalencia de los contenidos mínimos de planes y programas de Profesionalización;
XVII.- Revalidar equivalencias de estudios de la Profesionalización;
XVIII.- Colaborar en el diseño y actualización de políticas y normas para el reclutamiento y selección de aspirantes y vigilar su aplicación;
XIX.- Realizar los estudios para detectar las necesidades de capacitación de los Servidores Públicos y proponer los cursos correspondientes;
XX.- Proponer y, en su caso, publicar las convocatorias para el ingreso a las carreras;
XXI.- Tramitar los registros, autorizaciones y reconocimiento de los planes y programas de estudio ante las autoridades competentes;
XXII.- Expedir constancias de las actividades para la profesionalización que impartan;
XXIII.- Proponer la celebración de convenios con Instituciones educativas nacionales y extranjeras, públicas y privadas, con objeto de brindar formación académica de excelencia a los servidores públicos;
XXIV.- Supervisar que los aspirantes e integrantes de las Instituciones Policiales se sujeten a los manuales de la carrera;
XXV.- Mantener actualizados a los elementos con protocolos de actuación con el fin de reducir las malas actuaciones de los policías;
XXVI.- Fomentar la carrera policial en cada uno de los elementos;
XXVII.- Crear programas de capacitación de acuerdo a las necesidades de la corporación con el fin de disminuir rezagos de la actualización policial;
XXVIII.- Mantener vigente las evaluaciones de competencias básicas con el fin de actualizar al 100% el Certificado Único Policial;
XXIX.- Crear una comunicación asertiva y coordinación entre los departamentos a su cargo, para gestionar eficaz y eficientemente todas las acciones de la carrera;
XXX.- Fomentar la profesionalización de los docentes e instructores de la carrera Policial; y
XXXI.- Las demás que designe el Director General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal y demás previstas en las disposiciones jurídicas aplicables.

Del Departamento de Parque Vehicular

I.- Supervisar que los vehículos estén en óptimas condiciones, colaborando con los usuarios de los mismos y revisando periódicamente los programas de mantenimiento de control vehicular;
II.- Informar a la Dirección Jurídica de la Dirección General de Seguridad Ciudadana de Chimalhuacán el cumplimiento de leyes, disposiciones, normas y reglamentos;
III.- Mantener actualizado el inventario vehicular;
IV.- Realizar con aprobación del Director General, suministro de llantas y combustibles;
V.- Proporcionar apoyo técnico cuando ocurran hechos de tránsito, en donde se vean involucradas unidades del parque vehicular de la Dirección General;
VI.- Verificar y corregir el sistema eléctrico de cada unidad;
VII.- Revisar las llantas y acumuladores, así como accesorios de las unidades vehiculares;
VIII.- Realizar los trámites necesarios para el emplazamiento, verificación, donde cada unidad cuente con su tarjeta de circulación, así como seguro contra accidentes;
IX.- Elaborar ordenes de trabajo, resguardar las unidades de radios móviles, lámparas y accesorios de unidades; actualizar la base de datos de la oficina de control vehicular, elaborar resguardos de las unidades, validar, discernir y evaluar sobre el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades; elaborar oficios;
X.- Controlar con aprobación del Director General el uso de combustible;
XI.- Mantener al día el archivo de bajas y altas del parque vehicular, informando el mismo en forma mensual; y
XII.- Las demás que designe el Director General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal y demás previstas en las disposiciones jurídicas aplicables.

De la Dirección del Centro de Mando y Comunicaciones

I.- Coordinar la atención y reportes de emergencias que se reciban en el sistema 911;
II.- Regular el seguimiento y canalización oportuna a los reportes de emergencia y auxilio;
III.- Verificar el desempeño de los encargados de despacho de operadores, así como el personal a su cargo;
IV.- Cuidar que ningún incidente quede sin ser atendido;
V.- Controlar las comunicaciones por frecuencia radial en operativos especiales y de gran impacto;
VI.- Coordinar el cierre de los incidentes que son atendidos;
VII.- Hacer supervisiones personales y periódicas en el área de operadores y despachadores para verificar la atención y análisis adecuado a las llamadas de emergencia;
VIII.- Elaborar y remitir un informe mensual sobre el funcionamiento operativo del sistema de atención de emergencias; y
IX.- Las demás que designe el Director General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal y demás previstas en las disposiciones jurídicas aplicables.

Del Departamento de Estadística

I.- Monitorear y evaluar las acciones del índice delictivo;
II.- Generar mejores diagnósticos sobre las circunstancias delictivas en el municipio;
III.- Mantener actualizada la base de datos mensualmente;
IV.- Generar informes mensuales sobre el funcionamiento y operatividad del área;
V.- Coordinar y desarrollar información estadística sobre seguridad pública;
VI.- Recopilar y clasificar las bases de información estadística en el municipio;
VII.- Recabar, elaborar, sistematizar y analizar la información de hechos y datos en materia de delitos en el municipio;
VIII.- Elaborar informes de contexto, relacionados con las investigaciones de delitos en el municipio;
IX.- Elaborar un análisis criminal, mapeos y georreferenciación de delitos relacionados con las investigaciones de de delitos en el municipio;
X.- Realizar diagnósticos periódicos que permitan conocer sistemáticamente las características y patrones de Violencia de Género, en un marco criminólogo, psicológico, sociológico y antropológico;
XI.- Proponer Políticas Públicas, a fin de inhibir los fenómenos, logrando así la convivencia pacífica de las sociedades del Municipio de Chimalhuacán, Estado de México; y
XII.- Las demás que designe el Director General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal y demás previstas en las disposiciones jurídicas aplicables.

Del Departamento de Soporte Técnico

I.- Coordinar programas, proyectos y actividades de manteniendo preventivo y correctivo a los sistemas de video vigilancia pública, con el propósito de que faciliten el servicio;
II.- Ejecutar proyectos de ampliación, actualización tecnológica y mejora de los sistemas de video vigilancia pública, con la finalidad de atender con rapidez el servicio brindado;
III.- Participar en operativos de seguridad mediante la instalación de sistemas de video vigilancia móvil y centros de comando unificado, con el propósito de brindar un servicio de calidad a la comunidad;
IV.- Proporcionar apoyo técnico a los/as usuarios finales de los sistemas de video vigilancia pública, con el propósito de mejorar el servicio brindado; y
V.- Las demás que designe el Director General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal y demás previstas en las disposiciones jurídicas aplicables.

De la Dirección de la Academia de Formación Policial

I.- Aplicar los procedimientos homologados del Sistema, impulsando una doctrina policial civil en la que la formación y el desempeño de los integrantes de las Instituciones Policiales se rijan por el servicio a la sociedad, la disciplina, el respeto a los derechos humanos, al imperio de la ley, al mando superior, y en lo conducente, a la perspectiva de género;
II.- Capacitar en materia de investigación científica y técnica a los servidores públicos;
III.- Proponer y desarrollar los programas de investigación académica;
IV.- Proponer las etapas, niveles de escolaridad y grados académicos de la Profesionalización;
V.- Promover y prestar servicios educativos a sus respectivas Instituciones;

VI.- Aplicar las estrategias para la profesionalización de los aspirantes y servidores públicos;
VII.- Proponer y aplicar los contenidos de los planes y programas para la formación de los servidores públicos a que se refiere el Programa Rector;
VIII.- Garantizar la equivalencia de los contenidos mínimos de planes y programas de Profesionalización;
IX.- Revalidar equivalencias de estudios de la Profesionalización;
X.- Colaborar en el diseño y actualización de políticas y normas para el reclutamiento y selección de aspirantes y vigilar su aplicación;
XI.- Realizar los estudios para detectar las necesidades de capacitación de los Servidores Públicos y proponer los cursos correspondientes;
XII.- Proponer y, en su caso, publicar las convocatorias para el ingreso a las Academias;
XIII.- Tramitar los registros, autorizaciones y reconocimiento de los planes y programas de estudio ante las autoridades competentes;
XIV.- Expedir constancias de las actividades para la profesionalización que impartan;
XV.- Proponer la celebración de convenios con Instituciones educativas nacionales y extranjeras, públicas y privadas, con objeto de brindar formación académica de excelencia a los servidores públicos;
XVI.- Supervisar que los aspirantes e integrantes de las Instituciones Policiales se sujeten a los manuales de la Academia;
XVII.- Mantener actualizados a los elementos con protocolos de actuación con el fin de reducir las malas actuaciones de los policías;
XVIII.- Fomentar la carrera policial en cada uno de los elementos;
XIX.- Crear programas de capacitación de acuerdo a las necesidades de la corporación con el fin de disminuir rezagos de la actualización policial;
X.- Mantener vigente las evaluaciones de competencias básicas con el fin de actualizar al 100% el Certificado Único Policial;
XI.- Crear una comunicación asertiva y coordinación entre los departamentos a su cargo, para gestionar eficaz y eficientemente todas las acciones de la Academia;
XII.- Fomentar la profesionalización de los docentes e instructores de la Académica de Formación Policial; y
XIII.- Las demás que designe el Director General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal y demás previstas en las disposiciones jurídicas aplicables.

De la Dirección Jurídica

I.- Representar a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal en todos los actos jurídicos necesarios ante las autoridades Federales y Locales, salvaguardando sus bienes y derechos, así como a los titulares de la Comisión de Honor y Justicia y de Asuntos Internos;
II.- Suplir a la persona titular de la Dirección General y suscribir en ausencia del mismo, los documentos necesarios que sean de su competencia;
III.- Realizar la contestación a las diversas autoridades administrativas, judiciales ministeriales y laborales;
IV.- Coordinar y realizar evaluaciones de las actividades en materia jurídica, de las diversas unidades administrativas, así como asesorar a las mismas;
V.- Emitir opinión jurídica respecto de las consultas que en materia jurídica que formulen los servidores públicos adscritos a la Dirección General;
VI.- Recopilar, analizar e integrar la información que se requiera para las comparecencias ante los órganos legislativos correspondientes, así como para los informes prioritarios que deba rendir la persona titular de la Dirección General;
VII.- Intervenir en los juicios de amparo en que tengan el carácter de autoridad responsable la persona titular de la Dirección General u otros servidores públicos o Unidades Administrativas de la misma, elaborando y presentando los informes previos y justificados e interponiendo los recursos legales necesarios, hasta la resolución;
VIII.- Proponer las modificaciones al esquema jurídico de la policía municipal de acuerdo a la normatividad aplicable y someterlo a la aprobación del titular de la Corporación Policial para posteriormente presentarlo a Cabildo;
IX.- Coadyuvar en la investigación, resolución y seguimiento de las quejas y denuncias de posibles violaciones en materia de derechos humanos, en los que se vea involucrada la Dirección General o los servidores públicos que la integran, así como coordinar el Seguimiento que se dé a éstas;
X.- Requerir a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales de la Dirección General, los informes, dictámenes, documentación, objetos, y demás elementos necesarios para la defensa de los intereses de la Dirección General, en los juicios en que sea parte;
XI.- Coordinar las acciones para el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones emitidas por los órganos administrativos y jurisdiccionales que obliguen a la Dirección General;

XII.- Coordinar y controlar las áreas internas, estableciendo para ello lineamientos, sistemas y procedimientos;
XIII.- Asesorar, asistir y, en su caso, defender jurídicamente de manera gratuita a los integrantes de la policía municipal, involucrados en asuntos penales por hechos cometidos en el cumplimiento de su deber, así como en aquellos supuestos, que estén previstos en la ley;
XIV.- Presentar ante el Ministerio Público las denuncias respectivas por hechos que las leyes señalen como delitos cometidos en contra de la Dirección General;
XV.- Ejecutar y llevar un registro de las medidas de protección dictadas por las autoridades jurisdiccionales y administrativas;
XVI.- Elaborar los estudios y análisis del marco jurídico de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, a fin de formular, proponer y someter a consideración de la persona titular de la Dirección General, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos vinculados con las funciones de la misma;
XVII.- Registrar, analizar y sancionar jurídicamente los contratos y convenios en que participe la Dirección General;
XVIII.- Coordinar el registro y resguardo de los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo de la Dirección General o sus unidades administrativas;
XIX.- Requerir a los servidores públicos, unidades administrativas y Órganos Colegiados de la Dirección General, la documentación e información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
XX.- Emitir opinión jurídica en los asuntos en que la misma sea solicitada por los titulares de Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales de la Dirección General;
XXI.- Ejercer las atribuciones de Secretario de la Comisión de Honor y Justicia, en términos del artículo 161 fracción II de la Ley de Seguridad del Estado de México;
XXII.- Sustanciar los procedimientos administrativos disciplinarios de su conocimiento;
XXIII.- Elaborar los reglamentos internos de trabajo, seguridad e higiene, capacitación y desarrollo, así como los manuales de organización y procedimientos de las diferentes unidades administrativas;
XXIV.- Recibir, estudiar y tramitar los recursos administrativos de inconformidad que presenten los integrantes del Servicio Profesional de Carrera Policial, sujeto a procedimiento administrativo, cuando así lo resuelva la Comisión;
XXV.- Ejecutar en el ámbito de su competencia la suspensión de los integrantes del servicio Profesional de Carrera Policial, sujeto a procedimiento administrativo, cuando así lo resuelva la Comisión;
XXVI.-Supervisar y verificar en colaboración con la Unidad de Asuntos Internos el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos operativos y administrativos adscritos a la Dirección General;
XXVII.- XDar vista a la autoridad ministerial competente, cuando de la Investigación de desprenda la probable comisión de delito por parte del personal adscrito a la Dirección General;
XXVIII.- Recibir, conocer y valorar los expedientes relativos al incumplimiento de los requisitos de permanencia o del régimen disciplinario que le remita la Unidad de Asuntos Internos;
XXIX.- Coordinar recibir y dar trámite a las solicitudes emitidas por el ISSEMYM relacionado con derechos laborales para el personal adscrito a la Dirección General; y
XXX.- Las demás que designe el Director General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal y demás previstas en las disposiciones jurídicas aplicables.

Del Departamento de Asesoría Legal

I.- Representar a los elementos y miembros de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal que solicitan el apoyo en situaciones y asuntos en la materia civil y penal que se deriven del ejercicio de sus funciones o cumplimiento de las mismas;
II.- Formular las contestaciones, promover escritos e interponer recursos en las materias civiles y penales, que, en ejercicio de sus funciones o cumplimiento de las mismas, se encuentren relacionados con estas materias;
III.- Apoyar al personal en las diversas puestas a disposición ante autoridades ministeriales y judiciales donde se relacione bienes muebles e inmuebles de la Dirección General;
IV.- Coordinar la atención de siniestros de bienes muebles e inmuebles de la Dirección General;
V.- Defender y asesorar al personal ante la mesa de responsabilidades, diversos tribunales, siempre y cuando sea derivado de su actuación en el marco de la legalidad;
VI.- Asesorar y coordinar para que el personal de policía comparezca ante autoridades ministeriales, judiciales y administrativas en su carácter de servidor público y en el ejercicio de sus funciones; y
VII.- Las demás que designe el Director General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal y demás previstas en

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Del Director General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal

I.- Dictar las disposiciones necesarias para asegurar y proteger en forma inmediata el orden y la paz pública, la integridad física de las personas y sus bienes, prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas, auxiliar a las autoridades competentes cuando así lo soliciten en la investigación y persecución de los delitos y concurrir, en términos de la ley, con las autoridades en casos de siniestro o desastre;
II.- Dirigir, instruir, supervisar y organizar todas las áreas administrativas y operativas que integran la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal;
III.- Autorizar y supervisar la programación y planeación de suministro de recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales de la Dirección General;
IV.- Autorizar y supervisar la planeación, implementación, desarrollo, seguimiento y evaluación del Servicio Profesional de Carrera Policial;
V.- Autorizar y supervisar el suministro de equipo de oficina, mobiliario y materiales de la Dirección General;
VI.- Autorizar el presupuesto de egresos para las capacitaciones, adquisiciones y gastos del personal de la Dirección General;
VII.- Autorizar los nombramientos, selección, contratación e incentivos para el personal operativo y administrativo;
VIII.- Operar la oficialía de partes, estableciendo normas y directrices que en materia de recepción control, despacho y archivo de documentos sean necesarias;
IX.- Autorizar la dotación de equipo de oficina, mobiliario y material a las áreas de la Dirección General;
X.- Autorizar las acciones de prevención del delito municipales, con participación social y privada, que favorezcan los programas y acciones impulsados por el gobierno federal y los gobiernos locales;
XI.- Autorizar la evaluación de los programas implementados a favor de los empleados de la Dirección General;
XII.- Supervisar el área de recursos humanos carrera policial y recursos materiales;
XIII.- Implementar esquemas de investigación preventiva, a través de protocolos específicos de operación;
XIV.- Dirigir, instruir y autorizar las evaluaciones del funcionamiento de la Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal;
XV.- Promover criterios uniformes para el desarrollo policial, en términos de las leyes establecidas;
XVI.- Autorizar, revisar y validar los programas de trabajo de seguridad ciudadana, de la policía operativa, así como la policía de tránsito y vialidad, atendiendo el mando directo de la Presidenta Municipal, vigilando que se respeten en todo momento los derechos humanos de la población que habita y transita en el Municipio de Chimalhuacán;
XVII.- Instruir al área competente la elaboración de un programa de capacitación permanente a los cuerpos de seguridad ciudadana que les permita cumplir con sus funciones de manera eficiente, eficaz y con apego a la normatividad vigente, sobre todo al tratarse de puestas a disposición por detenciones por la comisión de presuntos delitos o bien por faltas administrativas contempladas en el Bando Municipal;
XVIII.- Proponer y autorizar la contratación de personal administrativo de las diversas áreas que integran la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal;
XIX.- Coadyuvar con las dependencias federales y estatales para generar estrategias conjuntas que tengan como finalidad la preservación del orden y la paz en Chimalhuacán;
XX.- Crear y autorizar las unidades de reacción y prevención especializadas de acuerdo a las necesidades del servicio, para cumplir los objetivos que demanda la ciudadanía;
XXI.- Elaborar de forma coordinada con la secretaria técnica los planes y estrategias encaminadas a prevenir y garantizar la seguridad de la población en situaciones de emergencia y desastres naturales;
XXII.- Informar a las autoridades competentes sobre los movimientos de altas y bajas de los miembros del cuerpo preventivo de seguridad ciudadana municipal, así como de sus vehículos, armamento, municiones y equipo;
XXIII.- Proporcionar a la Secretaría de Seguridad Ciudadana Estatal los informes que le sean solicitados;
XXIV.- Proponer al órgano colegiado competente el otorgamiento de reconocimientos y estímulos a los elementos de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal que destaquen en el cumplimiento de su deber, superen sus conocimientos, capacidades y destrezas;
XXV.- Proponer a la Presidenta Municipal los programas y acciones en materia de seguridad ciudadana;
XXVI.- Proponer la celebración de convenios y demás actos jurídicos, así como llevar a cabo todas aquellas actividades directamente relacionadas con el ámbito de competencia de la policía;
XXVII.- Asignar vehículos a las unidades administrativas por conducto de la Dirección Administrativa como responsable de la administración y control de los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección General;

XXVIII.- Vigilar e instruir las acciones necesarias para el buen funcionamiento de las unidades operativas;
XXIX.- Proponer y autorizar a los diversos representantes y/o enlaces ante los distintos órganos de gobierno que lo representan y gestionaran los trámites necesarios para la coordinación ante las diversas esferas de gobierno, así como en el uso de las diversas plataformas digitales en materia de seguridad pública;
XXX.- Establecer coordinación con la Dirección de Comunicación Social y proporcionar información para las publicaciones inherentes a las actividades generales de las diversas áreas que integran la Dirección General;
XXXI.- Dirigir la Oficialía de Partes e instruir el turno de la documentación y requerimientos legales dirigidos a la Dirección General y sus áreas competentes; y
XXXII.- Las demás que designe la Presidenta Municipal y demás previstas en las disposiciones jurídicas aplicables.

Del Asesor Técnico de la Dirección General

I.- Coordinar y controlar el funcionamiento técnico de la Dirección General de acuerdo a la normatividad vigente, con previa autorización del Director General;
II.- Administrar, aperturar y distribuir la correspondencia oficial de la Dirección General, con la finalidad de dar cuenta diaria al Titular de la misma acordando su trámite;
III.- Realizar la recepción de documentación dirigida a la Dirección General;
IV.- Revisar la documentación (contestaciones externas) que requieran la firma del Director General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal;
V.- Supervisar el turno de la documentación recibida en Oficialía de Partes, instruido por el Director General;
VI.- Acordar con el Director General el despacho de los asuntos encomendados en el área de su competencia e informar oportunamente sobre sus resultados;
VII.- Dar cumplimiento y seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Titular de la Dirección General con las diversas áreas administrativas y operativas que integran la misma;
VIII.- Ser enlace entre la Dirección General y las áreas adscritas a la corporación, cuando así se requiera;
IX.- Representar al Director General en los asuntos y comisiones que éste le encomiende;
X.- Proponer proyectos y actividades tendientes a mejorar el desempeño de la Dirección General;
XI.- Recibir, organizar y turnar la correspondencia a las áreas competentes de los asuntos recibidos en el despacho de la persona titular de la Dirección General, para su debida gestión;
XII.- Atender los asuntos que le sean encomendados por el titular de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal;
XIII.- Formular un informe mensual de los asuntos recibidos y despachados;
XIV.- Supervisar y coordinar las actividades del personal adscrito a la Dirección General en coadyuvancia del titular del área;
XV.- Promover procesos de mejora continua; y
XVI.- Las demás que designe el Director General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal.

Del Auxiliar Administrativo de la Dirección General

I.- Llevar a cabo un control de la recepción y escaneo de documentos y oficios entrantes;
II.- Llevar a cabo el archivo de documentos;
III.- Realizar la canalización de los oficios girados a la Dirección a las áreas respectivas para la contestación y seguimiento;
IV.- Realizar oficios y dar seguimiento de los mismos para solventar las necesidades en materia educativa;
V.- Mantener el vínculo con las instituciones educativas;
VI.- Llevar la agenda de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal;
VII.- Brindar una atención amable y respetuosa a la ciudadanía; y
VIII.- Las demás que designe el Director General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal.

De la Secretaría de la Dirección General

I.- Realizar la organización de los archivos y documentos pertenecientes a la Dirección;
II.- Llevar el control del registro de usuarios;
III.- Realizar la planeación de reuniones;

IV.- Elaborar oficios pertinentes para las diferentes áreas administrativas;
V.- Realizar y entregar el informe semanal de actividades realizadas por el personal de la Dirección;
VI.- Entregar oficios a las diferentes áreas; y
VII.- Las demás que señale el Director General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal.

GLOSARIO

Ayuntamiento: El H. Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México.

Bando: El Bando Municipal de Chimalhuacán, Estado de México.

Prevención Social de la Violencia: Departamento de Prevención Social de la Violencia y Delincuencia con Participación Ciudadana.

DCCP: Dirección del Centro de Capacitación Policial.

AFP: Dirección de la Academia de Formación Policial.

Dirección: Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal de Chimalhuacán, Estado de México.

Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal: Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal de Chimalhuacán Estado de México.

Director: Director General de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal de Chimalhuacán, Estado de México.

Director General de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal: Director de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal de Chimalhuacán Estado de México.

División de Análisis y Contexto: Análisis y Contexto

Ley Orgánica: Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Municipio: El Municipio de Chimalhuacán, Estado de México.

Presidenta Municipal: Presidenta Municipal Constitucional de Chimalhuacán, Estado de México.
Reglamento: Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal de Chimalhuacán, Estado de México.

VALIDACIÓN

_____

C. Xóchitl Flores Jiménez
Presidenta Municipal Constitucional de Chimalhuacán, Estado de México

_____

C. Patricia Josefina Jiménez Hernández
Secretaria del H. Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México

_____

C. Jorge Raúl Cantú Herrera
Contralor Interno Municipal del H. Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México

_____

C. Mauricio Rodríguez Pérez
Secretario Técnico del Gabinete del H. Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México

H. Ayuntamiento Constitucional
de Chimalhuacán, Estado de México
Período 2022-2024

C. Xóchitl Flores Jiménez
Presidenta Municipal Constitucional

C. Faustino Felimón Méndez Lázaro
Primer Síndico Municipal

C. Fanny Patricia Ibarra Cheu
Segunda Síndica Municipal

C. Ma. Del Socorro Vilchis Sánchez
Primera Regidora Municipal

C. Alfredo Arenas Galicia
Segundo Regidor Municipal

C. Beatriz Cuevas Mendoza
Tercera Regidora Municipal

C. Adán Vargas Santiago
Cuarto Regidor Municipal

C. Miriam Xóchitl Remedios Jiménez Pérez
Quinta Regidora Municipal

C. Orlando Siles Vega
Sexto Regidor Municipal

C. Guadalupe Isabel Reynoso Flores
Séptima Regidora Municipal

C. Erick Saúl Morales Gómez
Octavo Regidor Municipal

C. Elsa Cervantes Herrera
Novena Regidora Municipal

C. Néstor Yetlanezi Martínez Mendoza
Décimo Regidor Municipal

C. Dulce Isela Ponce Santiago
Décima Primera Regidora Municipal

C. Aldo César Buendía Padilla
Décimo Segundo Regidor Municipal

C. Patricia Josefina Jiménez Hernández
Secretaria del H. Ayuntamiento

GACETA MUNICIPAL

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHIMALHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO

ADMINISTRACIÓN 2022-2024

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO DE
CHIMALHUACÁN
2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL
DEL GOBIERNO MUNICIPAL