



Gobierno Municipal 2021 - 2024

REYNOSA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DE LA

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA,

TRÁNSITO Y VIALIDAD



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL.....	4
Misión	4
Visión	4
Valores	4
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.....	7
Leyes y Regulaciones Internacionales	7
Leyes Federales	7
Leyes Estatales	7
Regulaciones Municipales	7
ATRIBUCIONES	9
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	15
ORGANIGRAMA	17
Organigrama General	17
Organigramas Específicos	18
OBJETIVO Y FUNCIONES	19
Objetivo	19
Funciones	19
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	20
Fichas Técnicas de Nivel Ejecutivo	21
Fichas Técnicas a Nivel Operativo	39
CÉDULA DE VALIDEZ.....	69

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, es una herramienta fundamental en el fortalecimiento de las capacidades institucionales para prestar servicios de calidad: con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, para dar un giro absoluto a las políticas y que los planes e iniciativas se ejecuten y rindan los beneficios y las satisfacciones que espera la ciudadanía.

Centrarnos en nuestras obligaciones primordiales, cumplir nuestras funciones de manera adecuada y oportuna, así como efectuar, obtener los objetivos establecidos son tareas que la Secretaría toma con la más alta seriedad y urgencia en vías de integrar un gobierno de servicio, que satisface las demandas esenciales de seguridad por parte de la población de Reynosa.

Sirva el presente documento como avance en el proceso permanente de mejora, como prueba de que estamos construyendo instituciones sólidas y que entregan resultados concretos que elevan el bienestar de la sociedad Reynosense.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD

FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL

Misión

Integrar una administración con personal de hombres y mujeres altamente calificados, con niveles elevados de honestidad, formación y carácter, con un gran sentido de humanidad, respetar irrestrictamente a los derechos humanos de los ciudadanos, así como respetar las leyes y reglamentos que nos rigen como sociedad, con el fin de consolidar un crecimiento sostenible a través del manejo responsable y transparente de los recursos que nos permitan elevar la rentabilidad social cumpliendo con un servicio de calidad que garantice el orden público en todos los Reynosenses.

Visión

Fortalecer la convivencia humana, la transformación social y cultural del Municipio de Reynosa, mediante servicios públicos de calidad, con la debida transparencia y rendición de cuentas, características propias de actuación del actual gobierno, articuladora de la participación ciudadana en la toma de decisiones, receptiva y democrática en sus acciones y estimuladora de la cohesión social.

Valores

- Eficacia
- Solidaridad
- Tolerancia
- Respeto
- Equidad
- Valor

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El antecedente más remoto en Tamaulipas y de este municipio que se tiene de la Secretaría de Seguridad Pública, es la fundación de la Policía Rural en 1826, así como la creación de Servicios Especiales de Seguridad Pública en 1923.

En 1931 se crea la Inspección General de Tráfico misma que se suprimió en el año 1935 para crear el Departamento de Tráfico, el cual fue sustituido al año siguiente por la Inspección de Tránsito en el Estado que permaneció realizando sus funciones durante 7 años integrándose el Departamento de Policía.

En 1945 se crea el Departamento de Seguridad Pública, al cual se adscribió como una sección al Departamento de Policía y Tránsito del Estado, 4 años después se estableció la Inspección General de Policía y Tránsito.

En 1965 este Departamento toma la denominación de la Dirección de Seguridad Pública, integrada por la Inspección General de Policía y Tránsito, Policía Rural, Taller Mecánico, Sección de Radio y Tránsito en el Estado.

En 1987, y mediante reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, a la Dirección General de Seguridad Pública, se le confiere el grado de Secretaría de Seguridad Pública. En la misma fecha, entra en vigor la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas, cuyo objeto es establecer la estructura y funciones de la Secretaría de Seguridad Pública, Dependencia del Ejecutivo encargada de la prevención de delitos y de la organización de la Vialidad y el Transporte.

En Reynosa, Tamaulipas en el año 2001 la Dirección de Tránsito del Estado pasa a formar parte de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, como Dirección de Tránsito y Vialidad y para dar cumplimiento a su actuación policial continuaron adecuándose al ordenamiento del:

Reglamento de Tránsito y Vialidad del Estado de Tamaulipas

Fecha de promulgación 30 de agosto de 1988.

Fecha de publicación Periódico Oficial Anexo al número 82 de fecha 12 de octubre de 1988. Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

Última reforma POE 144 02-12-2010.

Fue hasta el año 2009 que el Municipio de Reynosa, Tamaulipas establece las normas a que deberá sujetarse el tránsito de peatones y vehículos en la vía pública.



A partir de este año la Dirección de Tránsito y Vialidad deja de aplicar el Reglamento del Estado por el Reglamento de Tránsito y Vialidad de Reynosa, Tamaulipas. Reglamento de Tránsito y Vialidad de Reynosa, Tamaulipas publicado en el Periódico Oficial Anexo al número 24 de fecha 25 de febrero de 2009.

Última reforma POE No. 135 09-11-2017

Fuente: Archivo Municipal de Reynosa.

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Leyes y Regulaciones Internacionales

- Leyes y/o Tratados Internacionales.
- Transformar Nuestro Mundo: La Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible (17 objetivos de desarrollo sostenible 169 metas).
- La Nueva Agenda Urbana.

Leyes Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Víctimas Constitución.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Nacional de Ejecución Penal.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Estrategia Nacional para la Puesta en Marcha de la Agenda 2030, Documento Inicial para la Consulta.

Leyes Estatales

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Ministerio Público del Estado.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Ley de Tránsito.
- Código Penal para el Estado de Tamaulipas.
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Tamaulipas.

Regulaciones Municipales

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Reynosa, Tamaulipas.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Reynosa, Tamaulipas.
- Bando de Policía y Buen Gobierno.

- Reglamento de Tránsito y Vialidad.
- Plan Municipal de Desarrollo.
- Implementando la Nueva Agenda Urbana Documento de Visión Reynosa 2030.

ATRIBUCIONES

ORDENAMIENTO:

Reglamento de la Administración Pública Municipal

Última reforma POE 75-A 21-06-2012

Se encuentra publicado en el Periódico Oficial Anexo al número 33 de fecha 13 de marzo de 2008.

TÍTULO SEGUNDO

SECTOR GOBIERNO

CAPÍTULO V

DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD

Artículo 21. La Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad tiene como propósito fundamental mantener la paz, orden y tranquilidad pública y la prevención de conductas antisociales, la violación a leyes, reglamentos y demás disposiciones relativas, así como la protección a las personas en su patrimonio, su vida y su salud, en sus derechos y libertades y garantizar el orden social.

(Última reforma POE 75-A 21-06-2012).

La organización de sus mandos tanto en lo operativo como en lo administrativo, se sujetará al contenido del Reglamento de la Policía Preventiva respectivo, así como al contenido de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la local del estado y las leyes que de ello se emanen, contando con las siguientes atribuciones:

I.-Garantizar, en el ámbito de su competencia, las libertades y derechos de las personas, preservar el orden y la paz pública, vigilando el cumplimiento de reglamentos, bando de policía y buen gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general en materia de seguridad pública.

II.-Regular el tránsito de vehículos y peatones en las vías públicas de competencia municipal, incluyendo la protección de los peatones, la vigilancia de las vialidades y la aplicación de disposiciones ecológicas relativas al tránsito de vehículos.

III.-Analizar la problemática de seguridad pública en el municipio y establecer políticas y lineamientos para su solución, en apoyo a los programas estatales, regionales y municipales de seguridad pública.

IV.-Suscribir convenios en materia de seguridad pública preventiva con el Gobierno del Estado, Gobierno Federal, otros municipios y organismos e instituciones de los sectores público, social y privado.

V.-Aprobar los programas de seguridad pública municipales y en su caso, interregionales y participar en la elaboración de los mismos en el orden estatal.

VI.-Promover la participación de la sociedad en el análisis y solución de la problemática de seguridad pública, a través de los comités de consulta y participación de la comunidad municipal.

VII.-Adoptar las acciones correctivas en caso de funcionamiento insuficiente o deficiente de las corporaciones municipales de seguridad pública.

VIII.-Expedir a la Comisión de Cabildo correspondiente o a la Secretaría cuando ésta lo solicite, los informes, estadísticas y expedientes de los trabajos realizados por la misma.

Para cumplir con estas disposiciones, el Secretario contará con el apoyo de una Subsecretaría y las siguientes direcciones y con aquellas que el Presidente Municipal estime convenientes:

1.-DE LA SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD.

1.1.-Coordinarse con todas la Direcciones de esta Secretaría con el fin de revisar todo trámite realizado por estas para su mejor desempeño y organización de las mismas.

1.2.-Fungir como enlace entre el programa federal SUBSEMUN como proyecto del subsidio anual para esta Secretaría.

1.3.-Realizar programas de trabajo en base al Plan Municipal de Desarrollo que incorporan los compromisos del SUBSEMUN al que se sujetaran las direcciones a su cargo.

1.4.-Llevar a cabo procesos de revisión para la planeación de la visión, misión, valores, objetivos y estrategias de la institución policial.

1.5.-Disponer del departamento de Unidad de Análisis e Inteligencia (UDAI) el cual se encarga de supervisar el informe policial homologado, así como los operadores de consulta; Sistema Único de Información Criminal (SUIC) para los fines inherentes a su cargo.

1.6.-Supervisar al departamento de Informe Policial Homologado (IPH) en el cual se capturan todos los datos de las personas detenidas a fin de llevar un control de estas.



1.1.-DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

1.1.1.-Asesorar y en su caso representar jurídicamente al Secretario en los asuntos que sean competencia de la Secretaría

1.1.2.-Proponer las bases y revisar los proyectos de los convenios, contratos, permisos, autorizaciones, acuerdos, declaratorias, y demás actos jurídicos que celebre, emita u otorgue la Secretaría, y dictaminar sobre su interpretación, suspensión, rescisión, caducidad, revocación, terminación, nulidad y demás aspectos y efectos jurídicos.

1.1.3.-Tramitar y llevar el control administrativo de los auxilios de fuerza pública que sean solicitados a la Secretaría de Seguridad Pública.

1.1.4.-Formular los informes en los juicios de amparo, en los que la Secretaría sea autoridad responsable, previa revisión de la Dirección Jurídica del R. Ayuntamiento.

1.1.5.-Elaborar y dar seguimiento a las querrelas que interponga el R. Ayuntamiento con motivo del tránsito de vehículo y se causen daños en propiedad municipal.

1.2 DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.

1.2.1.- Encargarse de la Seguridad Pública.

1.2.2.-Practicar detenciones o seguimientos en casos de flagrancia, poniendo a disposición de las autoridades competentes a las personas detenidas o los bienes que se hayan asegurado o que estén bajo custodia, en los términos legales establecidos.

1.2.3.-Determinar la realización de operativos especiales de vigilancia en zonas que por su incidencia delictiva lo requieran.

1.2.4.-Prevenir la comisión de faltas administrativas, conductas antisociales o delitos.

1.2.5.- Proteger a las personas, sus bienes, libertades y derechos.

1.2.6.- Dirigir la coordinación de patrullas.

1.2.7.- Dirigir la coordinación del armamento.

Esta dirección por acuerdo del convenio entre el Gobierno del Municipio de Reynosa y del Gobierno de Tamaulipas se deroga.

1.3.-DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD.

1.3.1.-Cumplir y vigilar que se observen los ordenamientos de tránsito y vialidad.

1.3.2.-Auxiliar a la población de sus circunscripciones territoriales en caso de accidentes vehiculares.

1.3.3.-Promover la realización de campañas para verificar que los conductores de vehículos cuenten con licencia de conducir y que los vehículos cuenten con placas de circulación y engomados en vigencia.

1.3.4.-Realizar programas de educación cívica y vial dirigidos a grupos de niños y jóvenes.

1.3.5.-Promover la creación de escuelas de manejo y de brigadas de educación y cultura vial.

1.3.6.- Participar en operativos conjuntos de coordinación con las corporaciones, cuando así lo requiera el Secretario de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad y que busquen consigo un beneficio a la sociedad en materia de seguridad pública.

1.3.7.- Velar porque el conductor se apegue a los Reglamentos y Normas en Materia de Tránsito y Vialidad.

1.3.8.-Vigilar que se cumplan las normas de transporte urbano, de pasajeros y de carga, a través de una Delegación de Transporte Municipal, misma que se encuentra sujeta a la Dirección.

1.3.9.-Vigilar la observancia y el cumplimiento del Bando de Policía y Buen Gobierno, con respecto al Reglamento de Tránsito y al tabulador de sanciones de dicho reglamento.

1.4.-DE LA DIRECCIÓN DE ENLACE SOCIAL DE POLICÍA Y TRÁNSITO.

1.4.1.-Realizar programas de prevención los cuales van dirigidos a la ciudadanía con el fin de que tomen consciencia y así mismo participen en la prevención del delito.

1.4.2.-Reforzar la cultura de prevención en las escuelas primarias, secundarias y preparatoria a fin de lograr escuelas seguras, priorizando las escuelas ubicadas en zonas de mayor índice delictivo.

1.4.3.-Promover en instituciones educativas programas de prevención a través de eventos innovadores que capten la atención de los estudiantes.

1.4.4.- Desarrollar diversos programas de prevención social y participación ciudadana en el ámbito social, educativo y empresarial.

1.4.5.- Mantener un estricto control de las empresas de seguridad privada, y guardias de vigilancia.

1.4.6.- Fomentar las relaciones con otras corporaciones policíacas tanto a nivel Nacional como Internacional.

1.5.-DE LA DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DE FORMACIÓN POLICIAL.

1.5.1.-Capacitar, adiestrar, evaluar y profesionalizar a los miembros que forman parte y de los que aspiran a formar parte de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.

1.5.2.-Diseñar y ejecutar los planes y programas para la formación de los aspirantes e integrantes de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.

1.5.3.-Promover la impartición permanente de cursos básicos de especialización, de actualización y de promoción, para el mejoramiento profesional de los integrantes de la Secretaría.

1.5.4.-Impartir clases sobre el marco jurídico de la función policial.

1.6.-DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN INTERNA.

1.6.1.-La Dirección de Inspección y Supervisión Interna es la encargada de lograr el cumplimiento de los principios de legalidad, honradez, lealtad, profesionalismo y eficiencia de los integrantes de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.

1.6.2.-Evaluar el desempeño y lealtad de los miembros de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.

1.6.3.- Coordinarse y enlazarse internacionalmente con las policías de Estados Unidos cuando así lo requiera la Secretaría para el cumplimiento de sus funciones.

1.7.- DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD PÚBLICA.

1.7.1.-Brindar el mantenimiento adecuado tanto a las instalaciones como al equipo de cómputo.

1.7.2.-Realizar la Entrega-Recepción de los bienes asignados a la Secretaría.

1.7.3.-Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones.

1.7.4.-Realizar Inventarios de mobiliarios, equipos y armamento.

1.7.5.-Resguardo de mobiliario, equipo de cómputo, de comunicación y armamento.

1.7.6.-Formular la documentación necesaria para la instalación y revisión de equipo de comunicación.

1.8.- DE LA UNIDAD DE ENLACE DE RECURSOS HUMANOS.

1.8.1.-Mantener una Coordinación directa con la Dirección de Recursos Humanos de la Administración Pública Municipal.

1.8.2.-Hacer entrega quincenalmente de la lista de asistencia del personal administrativo y operativo donde se especifique el puesto y los días laborados.

1.8.3.-Elaborar oficios de retroactivos o diferencias de pagos ya sea por motivo de cambio de rango, incapacidad o permisos.

1.8.4.-Mantener actualizada la plantilla del personal operativo y administrativo que se clasifica en cargos, según los datos que requiere el Consejo Estatal de Seguridad Pública (Subcentral C-5) el cual se entrega mensualmente, así como el informe de altas y bajas efectuadas.

1.8.5.-Contar con expediente personal de cada individuo con su documentación actualizada.

1.8.6.-Ubicación o Localización del personal según el área o sector donde se desempeña.

1.8.7.-Consultar los Antecedentes Penales y Policiales del personal de nuevo ingreso de esta Secretaría ante el Consejo Estatal de Seguridad Pública.

Teniendo la Secretaría, la Subsecretaría y sus diferentes Direcciones las facultades y obligaciones que las leyes Federales, Estatales, Municipales, reglamentos, normas, manuales y demás disposiciones administrativas les confieran.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0. Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad

1.0.1 Asistente Administrativo

1.1. Subsecretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad

1.1.0. Asistente Administrativo

1.1.1. Dirección Jurídica

1.1.1.1. Asistente Administrativo

1.1.1.2. Coordinación Jurídica

1.1.1.3. Auxiliar Administrativo

1.1.2. Dirección Operativa de Seguridad Pública Municipal

1.1.3. Dirección de Tránsito y Vialidad

1.1.3.1. Asistente Administrativo

1.1.3.2. Jefatura de Departamento de Licencias

1.1.3.2.1. Auxiliar Administrativo

1.1.3.3. Comandante en turno

1.1.3.3.1. Oficial de Peritaje

1.1.3.4. Comandante en Turno

1.1.3.4.1. Policía de Tránsito y Vialidad

1.1.3.4.2. Operador de grúa

1.1.3.5. Coordinador Administrativo

1.1.4. Dirección de Enlace Social de Policía y Tránsito

1.1.4.1. Instructor

1.1.4.2. Asistente Administrativo

1.1.5. Dirección de la Academia de Formación Policial

1.1.5.1. Instructor

1.1.5.2. Asistente Administrativo



1.1.6. Dirección de Inspección y Supervisión Interna

1.1.6.1. Asistente Administrativo

1.1.7. Unidad Administrativa de Seguridad Pública

1.1.7.1. Asistente Administrativo

1.1.7.2. Coordinación Administrativa

1.1.7.3. Auxiliar Administrativo

1.1.7.4. Coordinación de Archivo

1.1.7.5. Auxiliar Administrativo

1.1.8. Unidad de Enlace de Recursos Humanos

1.1.8.1. Asistente Administrativo

1.1.8.2. Coordinación de Enlace de Recursos Humanos

1.1.8.3. Asistente Administrativo

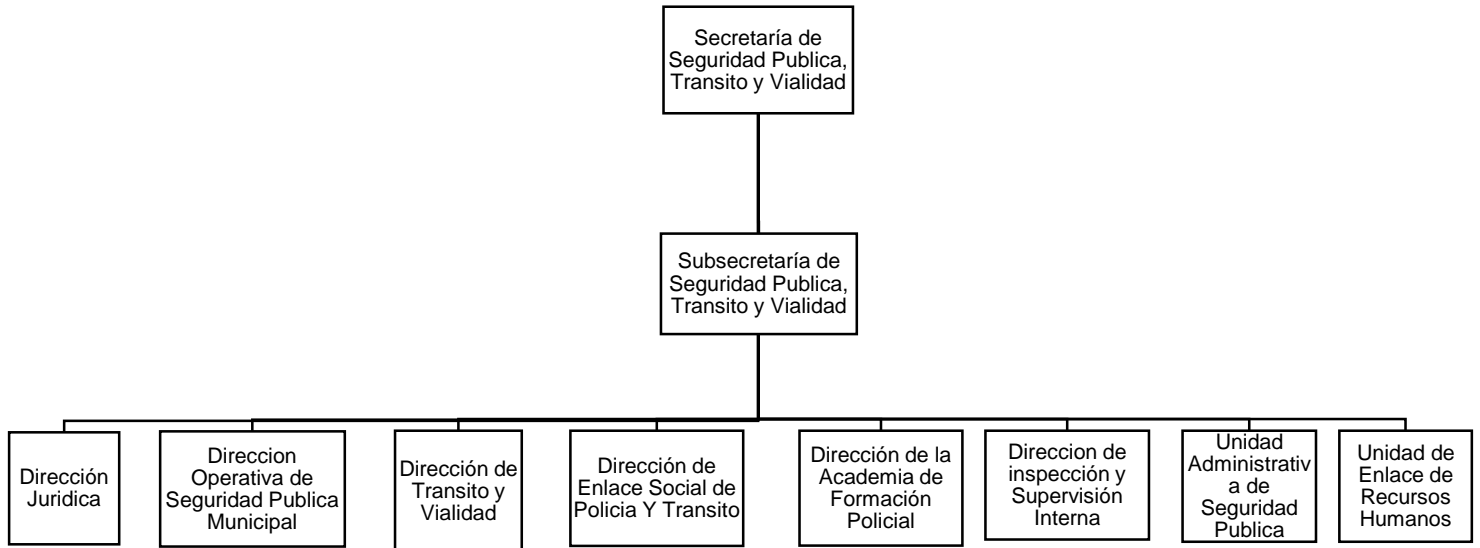
1.1.9. Coordinación Médica

1.1.9.1. Médico

1.1.9.2. Enfermeras

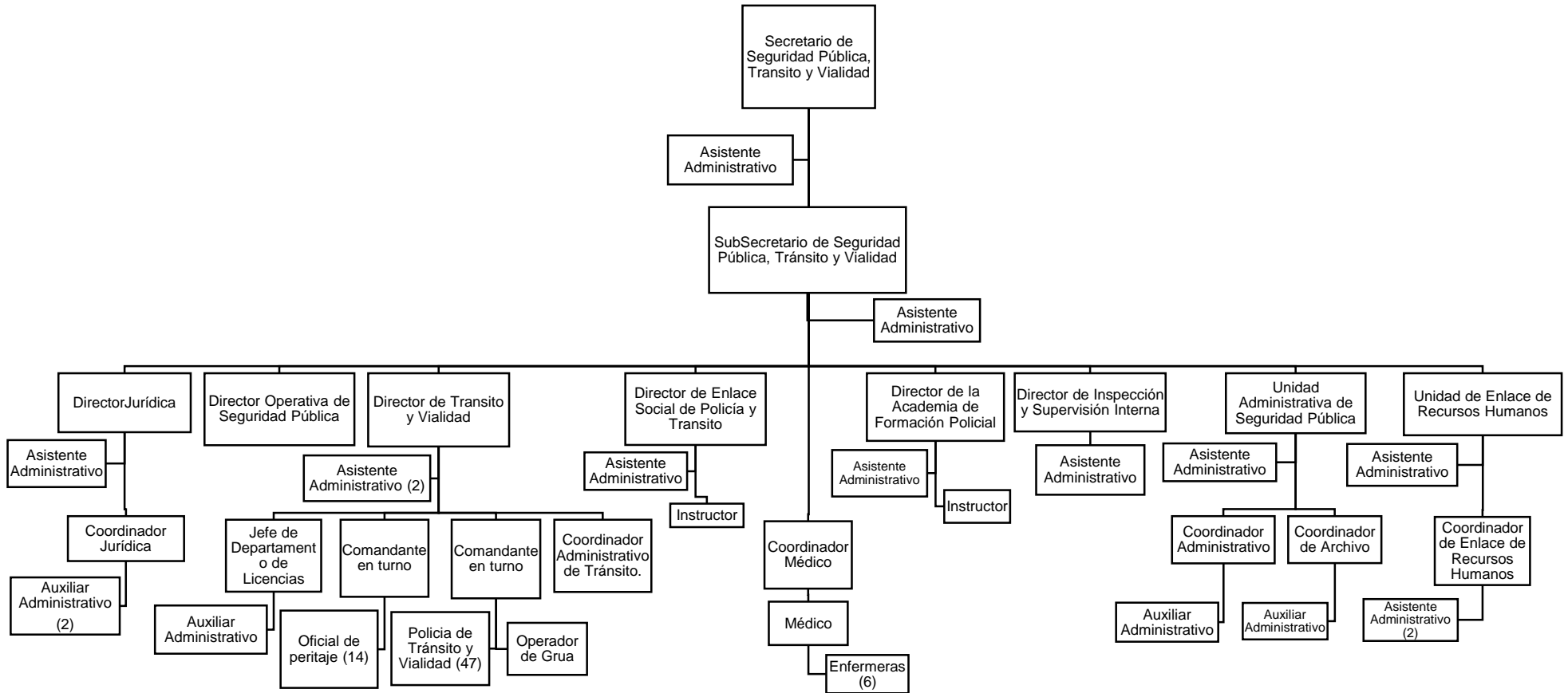
ORGANIGRAMA

Organigrama General





Organigramas Específicos



OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

El objetivo fundamental es mantener la paz, orden y tranquilidad pública y la prevención de conductas antisociales, la violación a leyes, reglamentos y demás disposiciones relativas, así como la protección a las personas en su patrimonio, su vida y su salud, en sus derechos y libertades y garantizar el orden social en coordinación con las dependencias de Seguridad Pública estatales, federales y militares.

Funciones

- I. Garantizar las libertades y derechos de las personas, preservar el orden y la paz pública y vigilar el cumplimiento de reglamentos, bando de policía y buen gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general en materia de seguridad pública,
- II. Regular el tránsito de vehículos y peatones en vías públicas de competencia municipal, incluyendo la protección de los peatones, la vigilancia de las vialidades y las aplicaciones de las disposiciones ecológicas relativas al tránsito de vehículos,
- III. Analizar la problemática de seguridad pública del municipio y establecer políticas y lineamientos para su solución,
- IV. Firmar convenios en materia de seguridad pública con el Gobierno del Estado y el Gobierno Federal, otros municipios y organismos e instituciones de los sectores público, social y privado,
- V. Diseñar e instrumentar acciones para elaborar programas de capacitación para la formación inicial, continua y permanente de sus integrantes en materia de seguridad pública, tránsito y vialidad,
- VI. Promover la participación de la sociedad en el análisis y solución de la problemática de seguridad pública a través de los comités de consulta y participación de la comunidad municipal,
- VII. Aplicar las acciones correctivas en caso de funcionamiento insuficiente o deficiente de la secretaría y sus direcciones,
- VIII. Cumplir con los procesos de entrega y recepción de esta unidad administrativa de conformidad con la Ley de la materia,
- IX. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal efecto,

- X. Cumplir con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la información del estado de Tamaulipas,
- XI. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas que la conforman y el ejercicio de las mismas,
- XII. Expedir informes, estadísticas y expedientes de trabajos realizados por esta secretaria a la Comisión de Cabildo cuando esta los solicite, y;
- XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NIVELES JERÁRQUICOS	
Nivel Ejecutivo	Secretarías / Direcciones
Nivel Operativo	Jefaturas / Coordinaciones
Apoyo Administrativo	Asistente Administrativo

Fichas Técnicas de Nivel Ejecutivo

Elaboración		31/Marzo/2016
		Actualización
		Mayo/2022
Área: Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad	Área Superior Inmediata: Presidencia Municipal	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
Básicas: Mantener la paz, orden, tranquilidad pública, prevención de conductas antisociales, la violación a leyes, reglamentos y demás disposiciones relativas, así como la protección a las personas en su patrimonio, su vida, salud, derechos, libertades y garantizar el orden social.		
Específicas: <ol style="list-style-type: none"> I. Garantizar, en el ámbito de su competencia, las libertades y derechos de las personas, preservar el orden y la paz pública, vigilando el cumplimiento de reglamentos, bando de policía y buen gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general en materia de seguridad pública. II. Regular el tránsito de vehículos y peatones en las vías públicas de competencia municipal, incluyendo la protección de los peatones, la vigilancia de las vialidades y la aplicación de disposiciones ecológicas relativas al tránsito de vehículos. III. Analizar la problemática de seguridad pública en el municipio y establecer políticas y lineamientos para su solución, en apoyo a los programas estatales, regionales y municipales de seguridad pública. IV. Suscribir convenios en materia de seguridad pública preventiva con el Gobierno del Estado, Gobierno Federal, otros municipios y organismos e instituciones de los sectores público, social y privado. V. Aprobar los programas de seguridad pública municipales y en su caso, interregionales y participar en la elaboración de los mismos en el orden estatal. VI. Promover la participación de la sociedad en el análisis y solución de la problemática de seguridad pública, a través de los comités de consulta y participación de la comunidad municipal. VII. Adoptar las acciones correctivas en caso de funcionamiento insuficiente o deficiente de las corporaciones municipales de seguridad pública. VIII. Expedir a la Comisión de Cabildo correspondiente o a la Secretaría cuando ésta lo solicite, los informes, estadísticas y expedientes de los trabajos realizados por la misma. 		
CAMPO DECISIONAL		
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñando y ejecutando programas para fomentar la cultura de la legalidad • Aprobando los programas de seguridad 		
RELACIONES		





INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Contraloría Municipal. 2) Secretaría del R. Ayuntamiento. 3) Secretaría Técnica	Con el objeto de: 1) Dar seguimiento a peticiones quejas y denuncias de ciudadanos. 2) Atender peticiones de información de faltas administrativas y revisión de expedientes de Seguridad Privada. 3) Reporte de informes mensuales de actividades de la Secretaría.	Frecuencia: 1) Variable 2) Permanente 3) Periódica
EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Juzgados Civiles y Familiares Procuraduría General de la República, Juntas de Conciliación y Arbitraje, Agencias del Ministerio Público. 2) Comisión de Derechos Humanos. 3) Juzgados Federales. 4) SEDENA, Armada de México Fuerza Tamaulipas y Guardia Nacional. 5) Juzgados Penales.	Con el objeto de: 1) Se le otorga información sobre la base de datos que se tiene en la Secretaría. 2) Notificación de quejas sobre elementos pertenecientes a la Secretaría. 3) Contestación de amparos, notificación a elementos de la Secretaría y el traslado de reos federales. 4) Proponer las estrategias operativas para la prevención del delito. 5) Se otorga información y notificaciones a elementos de dicha Secretaría.	Frecuencia: 1) Permanente 2) Variable 3) Permanente 4) Permanente 5) Variable
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Derecho o afín.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Aplicación de las leyes, códigos, reglamentos y demás normatividad relacionada, Actualización en las reformas de la normatividad aplicable.			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Seguridad Pública		5 años	



Elaboración		31/Mar/2016	
Actualización		Mayo/2022	
Área: Subsecretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad	Área Superior Inmediata: Secretaría de Seguridad Pública Tránsito y Vialidad.		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
Básicas: Coordinarse con las todas las Direcciones de dicha Secretaría para su óptimo funcionamiento.			
Específicas:			
<ol style="list-style-type: none"> I. Coordinarse con todas la Direcciones de esta Secretaría con el fin de revisar todo trámite realizado por estas para su mejor desempeño y organización de las mismas. II. Fungir como enlace entre el programa federal SUBSEMUN como proyecto del subsidio anual para esta Secretaría. III. Realizar programas de trabajo en base al Plan Municipal de Desarrollo que incorporan los compromisos del SUBSEMUN al que se sujetaran las direcciones a su cargo. IV. Llevar a cabo procesos de revisión para la planeación de la visión, misión, valores, objetivos y estrategias de la institución policial. V. Disponer del departamento de Unidad de Análisis e Inteligencia (UDAI) el cual se encarga de supervisar el informe policial homologado, así como los operadores de consulta; Sistema Único de Información Criminal (SUIC) para los fines inherentes a su cargo. VI. Supervisar al departamento de Informe Policial Homologado (IPH) en el cual se capturan todos los datos de las personas detenidas a fin de llevar un control de estas. 			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñando y ejecutando programas para fomentar la cultura de la legalidad • Aprobando los programas de seguridad 			
RELACIONES			
INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Contraloría Municipal. 2) Secretaría del R. Ayuntamiento. 3) Secretaría Técnica.	Con el objeto de: 1) Seguimiento a peticiones de quejas y denuncias de ciudadanos. 2) Atender peticiones de información de faltas administrativas y revisión de expedientes de Seguridad Privada. 3) Reporte de informes mensuales de actividades de la Secretaría.	Frecuencia: 1) Variable 2) Permanentes 3) Periódica





EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
	1) Juzgados Civiles y Familiares, Procuraduría General de la República, Juntas de Conciliación y Arbitraje. Agencias del Ministerio Público.	1) Se le otorga información sobre la base de datos que se tiene en la Secretaría.	1) Permanente
	2) Comisión de Derechos Humanos.	2) Notificación de quejas sobre elementos pertenecientes a la Secretaría.	2) Variable
	3) Juzgados Federales.	3) Contestación de amparos, notificación a elementos de la Secretaría y el traslado de reos federales.	3) Permanente
	4) SEDENA, Armada de México, Fuerza Tamaulipas y Guardia Nacional.	4) Proponer las estrategias operativas para la prevención del delito.	4) Permanente
5) Juzgados Penales.	5) Se otorga información y notificaciones a elementos de dicha Secretaría.	5) Variable	
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Derecho o afín.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Aplicación de las leyes, códigos, reglamentos y demás normatividad relacionada, Actualización de las reformas de la normatividad aplicable.			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Seguridad Pública		4 años	



Elaboración	31/Mar/2016
Actualización	Mayo/2022

Área: Dirección Jurídica	Área Superior Inmediata: Subsecretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.
-------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Básicas:
 Asesorar y en su caso representar jurídicamente al Secretario en los asuntos que Sean competencia de la Secretaría. Tramitar y llevar el control administrativo de los auxilios de fuerza pública que sean solicitados a la Secretaría de Seguridad Publica, Tránsito y Vialidad.

- Específicas:**
- I. Asesorar y en su caso representar jurídicamente al Secretario en los asuntos que sean competencia de la Secretaría.
 - II. Proponer las bases y revisar los proyectos de los convenios, contratos, permisos, autorizaciones, acuerdos, declaratorias, y demás actos jurídicos que celebre, emita u otorgue la Secretaría, y dictaminar sobre su interpretación, suspensión, rescisión, caducidad, revocación terminación, nulidad y demás aspectos y efectos jurídicos.
 - III. Tramitar y llevar el control administrativo de los auxilios de fuerza pública que sean solicitados a la Secretaría de Seguridad Pública.
 - IV. Formular los informes en los juicios de amparo, en los que la Secretaría sea autoridad responsable, previa revisión de la Dirección Jurídica del R. Ayuntamiento.
 - V. Elaborar y dar seguimiento a las querellas que interponga el R. Ayuntamiento con motivo del tránsito de vehículo y se causen daños en propiedad municipal.

CAMPO DECISIONAL

- Administrando auxilios de Fuerza Pública.
- Formular Informes en juicios de amparo.

RELACIONES

INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Secretaria del R. Ayuntamiento.	Con el objeto de: 1) Coordinarse para seguimiento y cumplimiento de juicios de amparo y demandas laborales.	Frecuencia: 1) Variable
EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Fuerza Tamaulipas.	Con el objeto de: 1) Traslados de reos y apoyos de Fuerza Tamaulipas	Frecuencia: 1) Variable



PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Licenciatura en Derecho.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Conocimientos en leyes Federales, Estatales y Municipales.	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Ámbito Jurídico.	3 años

Elaboración		31/Mar/2016
Actualización		Mayo/2022
Área: Dirección Operativa de Seguridad Pública Municipal	Área Superior Inmediata: Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
Básicas: Coordinarse con las todas las Direcciones de dicha Secretaría para su óptimo funcionamiento.		
Específicas: I.- Encargarse de la Seguridad Pública. II.- Practicar detenciones o seguimientos en casos de flagrancia, poniendo a disposición de las autoridades competentes a las personas detenidas o los bienes que se hayan asegurado o que estén bajo custodia, en los términos legales establecidos. III.- Determinar la realización de operativos especiales de vigilancia en zonas que por su incidencia delictiva lo requieran. IV.- Prevenir la comisión de faltas administrativas, conductas antisociales o delitos. V.- Proteger a las personas, sus bienes, libertades y derechos. VI.- Dirigir la coordinación de patrullas. VII.- Dirigir la coordinación de armamento.		
CAMPO DECISIONAL		
No Aplica		
RELACIONES		
INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Contraloría Municipal. 2) Secretaría del R. Ayuntamiento. 3) Secretaría Técnica.	Con el objeto de: 1) Seguimiento a peticiones de quejas y denuncias de ciudadanos. 2) Atender peticiones de información de faltas administrativas. 3) Reporte de informes mensuales de actividades de la Secretaría.
EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Juzgados Civiles y Familiares, Procuraduría General de la República. Juntas de Conciliación y Arbitraje. Agencias del Ministerio Público.	Con el objeto de: 1) Se le otorga información sobre la base de datos que se tiene en la Secretaría. 2) Notificación de quejas sobre elementos pertenecientes a la Secretaría.
		Frecuencia: 1) Variable 2) Permanentes. 3) Periódica
		Frecuencia: 1) Permanente 2) Variable 3) Permanente 4) Permanente 5) Variable





	2) Comisión de Derechos Humanos. 3) Juzgados Federales. 4) SEDENA, Armada de México, Fuerza Tamaulipas y Guardia Nacional. 5) Juzgados Penales.	3) Contestación de amparos, notificación a elementos de la Secretaría y el traslado de reos federales. 4) Proponer las estrategias operativas para la prevención del delito y faltas administrativas 5) Se otorga información y notificaciones a elementos de dicha Secretaría	
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Derecho o afín.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Aplicación de las leyes, códigos, reglamentos y demás normatividad relacionada., Actualización de las reformas de la normatividad relacionada.			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Seguridad Pública		3 años	



Elaboración		31/Mar/2016
Actualización		Mayo/2022
Área: Dirección de Tránsito y Vialidad	Área Superior Inmediata: Subsecretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
Básicas:		
<p>Salvaguardar la integridad de los ciudadanos cuando éstos tienen la necesidad de trasladarse por la vía pública ya sea en carácter de peatón o conduciendo un vehículo, realizando los estudios necesarios para la colocación de señalización y semaforización que hagan el tránsito y vialidad de la ciudad más acorde a las necesidades actuales.</p>		
Específicas:		
<p>I. Cumplir y vigilar que se observen los ordenamientos de tránsito y vialidad.</p> <p>II. Auxiliar a la población de sus circunscripciones territoriales en caso de accidentes vehiculares.</p> <p>III. Promover la realización de campañas para verificar que los conductores de vehículos cuenten con licencia de conducir y que los vehículos cuenten con placas de circulación y engomados en vigencia.</p> <p>IV. Realizar programas de educación cívica y vial dirigida a grupos de niños y jóvenes.</p> <p>V. Promover la creación de escuelas de manejo y de brigadas de educación y cultura vial.</p> <p>VI. Participar en operativos conjuntos de coordinación con las corporaciones, cuando así lo requiera el Secretario de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad y que busquen consigo un beneficio a la sociedad en materia de seguridad pública.</p> <p>VII. Velar porque el conductor se apegue a los reglamentos y normas en materia de Tránsito y Vialidad.</p> <p>VIII. Vigilar que se cumplan las normas de transporte urbano, de pasajeros y de carga, a través de una Delegación de Transporte Municipal, misma que se encuentra sujeta a la Dirección.</p> <p>IX. Vigilar la observancia y el cumplimiento del Bando de Policía y Buen Gobierno, con respecto al Reglamento de Tránsito y al tabulador de sanciones de dicho reglamento.</p>		
CAMPO DECISIONAL		
<ul style="list-style-type: none"> • Sancionando al personal a su mando por faltas administrativas. • Coordinando el despliegue operativo del personal a su mando, en donde lo requiere la ciudadanía. • Realizando roles de servicio. • Creando, dirigiendo, supervisando y evaluando programas de acciones de seguridad Vial. 		

**RELACIONES**

INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Coordinación Municipal Protección Civil y Bomberos. 2) Coordinación General de Servicios Públicos Primarios.	Con el objeto de: 1) Coordinarse en brigadas de educación vial y prevención de accidentes. 2) Dar protección vial en lugares donde se desarrollan trabajos de obra pública o privada en la vía pública.	Frecuencia: 1) Variable 2) Variable
EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) SEDENA, Secretaría de Marina, Guardia Nacional y Fuerza Tamaulipas. 2) Instituciones Educativas.	Con el objeto de: 1) Realizar campañas anti alcohol para la prevención de accidentes y faltas administrativas. 2) Consiste en que agentes viales realizan el servicio de la vialidad a las afueras de las escuelas en los horarios de entrada y salida.	Frecuencia: 1) Variable. 2) Permanente.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Derecho.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Manejo de personal, Reglamento de Tránsito Estatal y Municipal.			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Ámbito Jurídico		3 años	



Elaboración		31/Mar/2016
Actualización		Mayo/2022
Área: Dirección de Enlace Social de Policía y Tránsito.	Área Superior Inmediata: Subsecretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
Básicas: Dirigir y establecer el desarrollo de estrategias y de mecanismos que permitan la identificación de factores de prevención y protección en las zonas, sectores y grupos de alto riesgo que sean identificados a través de la obtención, procesamiento e interpretación de información geo delictiva y del análisis de factores que generan conductas antisociales.		
Específicas:		
<ol style="list-style-type: none"> I. Realizar programas de prevención los cuales van dirigidos a la ciudadanía con el fin de que tomen consciencia y así mismo participen en la prevención del delito. II. Reforzar la cultura de prevención en las escuelas primarias, secundarias y preparatoria a fin de lograr escuelas seguras. III. Promover en instituciones educativas programas de prevención a través de eventos innovadores que capten la atención de los estudiantes. IV. Desarrollar diversos programas de prevención social y participación ciudadana en el ámbito social, educativo y empresarial. V. Mantener un estricto control de las empresas de seguridad privada, y guardias de vigilancia. VI. Fomentar las relaciones con otras corporaciones policíacas tanto a nivel Nacional como Internacional. 		
CAMPO DECISIONAL		
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionara la operación de PRONAPRED. • Diseño y operación de programas de prevención de las violencias y la delincuencia. 		
RELACIONES		
INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Secretaría de Ayuntamiento. 2) Coordinación de Imagen. 3) SEDESOL.	Con el objeto de: 1) Seguimiento al PRONAPRED. 2) Diseño de programas publicitarios para la prevención del delito. 3) Coadyuvar en la operación.
		Frecuencia: 1) Permanente 2) Permanente 3) Permanente





EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Instituciones Educativas.	Con el objeto de: 1) Reforzar la cultura de la prevención del delito en zonas de mayor índice delictivo.	Frecuencia: 1) Permanente
	PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Derecho, Administración de Empresas o afín.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Reglamento de Tránsito y Vialidad, Educación y formación policial, Leyes estatales.			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Ámbito Jurídico		3 años	



Elaboración	31/Mar/2016
Actualización	Mayo/2021

Área: Dirección de la Academia de Formación Policial.	Área Superior Inmediata: Subsecretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.
------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Básicas:
 Diseñar y ejecutar los planes y programas para la formación de los aspirantes e integrantes de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.

- Específicas:**
- I. Capacitar, adiestrar, evaluar y profesionalizar a los miembros que forman parte y de los que aspiran a formar parte de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.
 - II. Diseñar y ejecutar los planes y programas para la formación de los aspirantes e integrantes de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.
 - III. Promover la impartición permanente de cursos básicos de especialización, de actualización y de promoción, para el mejoramiento profesional de los integrantes de la Secretaría.
 - IV. Impartir clases sobre el marco jurídico de la función policial.

CAMPO DECISIONAL

- Evaluará el rendimiento de los instructores.
- Realizará coordinación con los instructores para llevar a cabo la capacitación de los alumnos.
- Propondrá temas y practicas necesarias para solución de problemas de capacitación.

RELACIONES

INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Dirección de Tránsito y Vialidad.	Con el objeto de: 1) Llevar a la práctica los conocimientos que adquieren los alumnos en su capacitación.	Frecuencia: 1) Permanente
EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1. Instituciones Estatales. 2. Sector Empresarial. 3. Organizaciones de la sociedad civil. 4. Instituciones educativas.	Con el objeto de: 1). Atender y dar seguimiento al programa del plan del desarrollo municipal	Frecuencia: 1) Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS



Derecho Penal y Ciencias de la Seguridad Pública, Administración, Derechos Humanos, Educación y formación policial

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Seguridad Pública.	3 años

Elaboración		31/Mar/2016
Actualización		Mayo/2022
Área: Dirección de Inspección y Supervisión Interna.	Área Superior Inmediata: Subsecretaría de Seguridad Pública Tránsito y Vialidad	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
Básicas: Lograr el cumplimiento de los principios de legalidad, honradez, lealtad, profesionalismo y eficiencia de los integrantes de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad		
Específicas: I. Lograr el cumplimiento de los principios de legalidad, honradez, lealtad profesionalismo y eficiencia de los integrantes de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad II. Evaluar el desempeño y lealtad de los miembros de la Secretaría de Seguridad Pública. III. Coordinarse y enlazarse internacionalmente con las policías de Estados Unidos cuando así lo requiera la Secretaría para el cumplimiento de sus funciones.		
CAMPO DECISIONAL		
<ul style="list-style-type: none"> • Sancionando a las empresas de Seguridad Privada que no cumplan con los lineamientos que marca la ley. 		
RELACIONES		
INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1. Subsecretaría de Seguridad Pública.	Con el objeto de: 1) Reporte de control de personal.
EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Policía de Estados Unidos. 2) Empresas de Seguridad Privada.	Con el objeto de: 1) Coordinarse y enlazarse Internacionalmente. 2) Mantener estricto control de las empresas de Seguridad Privada y Guardias de Vigilancia.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
PREPARACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura en Derecho.		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		
Marco Jurídico, Derechos Humanos.		
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO		
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Ámbito jurídico	3 años	



	Elaboración	31/Mar/2016
	Actualización	Mayo/2022

Área: Dirección de Unidad Administrativa de Seguridad Pública.	Área Superior Inmediata: Subsecretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad
--------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Básicas:

Administrar con eficiencia los recursos materiales de dicha Secretaría

Específicas:

- I. Brindar el mantenimiento adecuado tanto a las instalaciones como al equipo de cómputo.
- II. Realizar la Entrega-Recepción de los bienes asignados a la Secretaría.
- III. Coordinar las Actividades de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las instalaciones.
- IV. Realizar Inventarios de mobiliarios, equipos y armamento.
- V. Resguardo de mobiliario, equipo de cómputo, de comunicación y armamento.
- VI. Formular la documentación necesaria para la instalación y revisión de equipo de comunicación.

CAMPO DECISIONAL

- Realización de inventarios.
- Programación de mantenimientos preventivos y correctivos a las instalaciones de dicha Secretaría

RELACIONES

INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Subsecretaría de Seguridad Pública.	Con el objeto de: 1) Reporte de inventario y estado del inmueble.	Frecuencia: 1) Permanente
EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) No aplica.	Con el objeto de: 1) No aplica.	Frecuencia: 1) No aplica.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de recursos materiales, Organización.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Administración Pública	3 años



Elaboración		31/Mar/2016	
Actualización		Mayo/2022	
Área: Dirección de Enlace de Recursos Humanos.		Área Superior Inmediata: Subsecretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
Básicas: Coordinación directa con la Dirección de Recursos Humanos de la Administración Pública Municipal y mantener actualizada la plantilla del personal de Seguridad Pública			
Específicas:			
<p>I. Mantener una coordinación directa con la Dirección de Recursos Humanos de la Administración Pública Municipal.</p> <p>II. Hacer entrega quincenalmente la lista de asistencia del personal administrativo y operativo donde se especifique el puesto y los días laborados.</p> <p>III. Elaborar oficios de retroactivos o diferencias de pagos a sea por motivo de cambio de rango, incapacidad o permisos.</p> <p>IV. Mantener actualizada la plantilla del personal operativo y administrativo que se clasifica en sus cargos, según los datos que requiera el Consejo Estatal de Seguridad Pública (Subcentro C-5) el cual se entrega mensualmente, así como el cambio de altas y bajas efectuadas.</p> <p>V. Contar con expediente personal de cada individuo con su documentación actualizada.</p> <p>VI. Ubicación o localización del personal según el área o sector donde se desempeña.</p> <p>VII. Consultar antecedentes penales y policiales del personal de nuevo ingreso de esta Secretaría ante el Consejo Estatal de Seguridad Pública.</p> <p>VIII. Teniendo la Secretaría, la Subsecretaría y sus diferentes direcciones las facultades obligaciones que las leyes Federales, Estatales, Municipales, reglamentos, normas, manuales y demás disposiciones administrativas les confieran.</p>			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> • Efectuara trámites de bajas y altas del personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad. 			
RELACIONES			
INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Subsecretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad. 2) Secretaría de Servicios Administrativos.	Con el objeto de: 1) Altas y bajas del personal adscrito a dicha Secretaría. 2) Reporte de altas y bajas del personal.	Frecuencia: 1) Permanente 2) Permanente



	3) Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Servicios Administrativos.		
EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Centro de Vigilancia Tamaulipas.	Con el objeto de: 1) Altas y bajas de personal administrativo y operativo.	Frecuencia: 1) Periódica mente
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Derecho, Administración de Empresas, Psicología o carrera afín.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Capacidad para organizar personal, Administración de Personal.			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Administración		3 años	

Fichas Técnicas a Nivel Operativo

PUESTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD.	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I.- Archivar y llevar el control de los documentos del área.</p> <p>II.- Organizar la agenda del Secretario.</p> <p>III.- Gestionar llamadas telefónicas atendiendo a la ciudadanía y generando la comunicación que requiera la Secretaría con otras dependencias.</p> <p>IV.- Recibir peticiones y/o quejas.</p> <p>V.- Elaboración de oficios.</p> <p>VI.- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1.- Supervisar que se les dé seguimiento y cumplimiento a las solicitudes de la ciudadanía y de las diferentes autoridades que lo requieran.</p> <p>2.- Remitir oficios a las diferentes aéreas que llegan a la Secretaría.</p> <p>3.- Contestar peticiones o quejas de los ciudadanos.</p> <p>4.- Solicitar por oficio a todas las aéreas la información requerida por el Secretario.</p>
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Educación Media Superior. • Herramientas ofimáticas. • Redacción, ortografía y sintaxis. • Técnicas secretariales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia. • Alto rendimiento. • Capacidad para organizar actividades. • Gestión óptima del tiempo. • Comunicación asertiva.

PUESTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
SUBSECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I.- Organizar la agenda del Subsecretario.</p> <p>II.- Archivar la información que se genere.</p> <p>III.- Gestionar llamadas telefónicas atendiendo a la ciudadanía y generando la comunicación que requiera la Secretaría con otras dependencias.</p> <p>IV.- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1.- Apoyar en la organización, control y gestión de actividades administrativas.</p> <p>2.- Realizar tarjetas informativas con datos relevantes de las actividades realizadas.</p>
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Educación Media Superior • Capacidad de síntesis. • Herramientas ofimáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia. • Alto rendimiento. • Proactivo. • Gestión óptima del tiempo. • Dinámico. • Comunicación asertiva.

PUESTO	
COORDINADOR JURÍDICO	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR JURÍDICO	
SUBORDINADOS	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I.- Dar seguimiento a los oficios que llegan por parte de la contraloría municipal.</p> <p>II.- Trámite a las peticiones de las diferentes autoridades.</p> <p>III.- Solicitar al área de peritaje información sobre hechos de tránsito terrestre que solicita el ministerio público para búsqueda de vehículos por robo.</p> <p>IV.-Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1.- Comunicar informes de diversas autoridades (federales, estatales y municipales).</p> <p>2.- Elaborar oficios para remitirlos a la Dirección de Tránsito, para solicitar información.</p> <p>3.- Elaboración de informes mensuales de las actividades realizadas por el área jurídica.</p> <p>4.- Contestación de Amparos.</p>
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Derecho. • Leyes federales, estatales y municipales. • Marco jurídico aplicable. • Excelente gramática y ortografía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Alto rendimiento. • Gestión óptima del tiempo. • Alto rendimiento. • Trabajo en equipo. • Liderazgo.

PUESTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
DIRECCIÓN JURÍDICA	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Recepción de oficios de las diferentes autoridades de gobierno, así como de los ciudadanos y se remiten a la secretaria.</p> <p>II. Trámite a las peticiones de las diferentes autoridades.</p> <p>III. Recopilación de documentos para la integración de expedientes.</p> <p>IV. Archivar documentación relevante.</p> <p>V. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegué la superioridad.</p>	<p>1. Registro en el libro de todos los oficios recibidos.</p> <p>2. Elaboración de oficios que solicita el Ministerio Público para búsqueda de personas.</p> <p>3. Contestación de oficios e informes mensuales.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Derecho. • Herramientas ofimáticas. • Gramática y ortografía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo. • Gestión óptima del tiempo. • Resolución de conflictos. • Vocación de servicio. • Comunicación asertiva.

PUESTO	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
COORDINADOR JURÍDICO	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I.- Archivar documentación relevante. II.- Archivar documentos para la integración de expedientes. III.- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	1.- Llevar un registro de los oficios recibidos y salientes. 2.- Integración y organización de los expedientes.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Derecho. • Leyes y reglamentos Municipales. • Conocimientos en ofimáticas. • Archivística. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dinámico y proactivo. • Gestión óptima del tiempo. • Capacidad para organizar. • Confidencialidad. • Comunicación asertiva. • Vocación de servicio. • Trabajo en equipo.

PUESTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE TRÁNSITO Y VIALIDAD.	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I.- Recepción de oficios. II.- Realizar y contestar oficios. III.-Administración de archivos. IV.-Recepción y seguimiento de quejas ciudadanas vía telefónica. V.- Atención al ciudadano. VI.-Realizar trámites en el sistema OperGob. VII.- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Reportar mensualmente las actividades a la Secretaría Técnica para la información estadística de la Administración Pública Municipal. 2. Recepción y seguimiento de quejas ciudadanas mediante oficio. 3. Elaborar reporte mensual de actividades a la Secretaría de Seguridad Pública. 4. Reporte mensual de incidentes viales formato observatorio dirigido a la Secretaría de Salud del Estado.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración. • Técnicas secretariales. • Herramientas ofimáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dinámico y proactivo. • Gestión óptima del tiempo. • Capacidad para organizar. • Confidencialidad. • Vocación de servicio. • Comunicación asertiva.

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICENCIAS	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE TRÁNSITO Y VIALIDAD.	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I.- Aplicar curso para presentar examen.</p> <p>II.- Aplicar exámenes escritos y práctico para otorgar la licencia de manejo.</p> <p>III.- Trámite para permisos provisionales para circular sin placas.</p> <p>IV.- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad</p>	<p>1.- Reporte de extravió de placas.</p> <p>2.- Autorización de baja de vehículos extemporáneos.</p> <p>3.- Realizar reporte diario de actividades.</p> <p>4.- Realizar reporte mensual de actividades.</p>
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración Pública. • Herramientas ofimáticas. • Reglamento de Tránsito y Vialidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dinámico y proactivo. • Gestión óptima del tiempo. • Capacidad para organizar. • Confidencialidad. • Vocación de servicio. • Comunicación asertiva.

PUESTO	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICENCIAS	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I.- Dar información a los ciudadanos de los requisitos para cada trámite.</p> <p>II.- Captura de datos para el trámite de licencias.</p> <p>III.- Administración de archivos.</p> <p>IV.- Llenado de constancia de examen de manejo.</p> <p>V.- Gestionar llamadas telefónicas atendiendo a la ciudadanía y generando la comunicación que requiera la Secretaría con otras dependencias.</p> <p>VI.- Recepción de documentos.</p> <p>VII.- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad</p>	<p>1.- Verificar la documentación solicitada para realizar el trámite de licencias.</p> <p>2.- Elaborar reportes semanales de las constancias de examen de manejo.</p> <p>2.- Archivar y organizar todos los expedientes de los diferentes trámites que se realizan.</p>
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Administración, Derecho o carrera afín. • Ofimática. • Reglamento de tránsito y vialidad. • Técnicas secretariales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dinámico y proactivo. • Gestión óptima del tiempo. • Capacidad para organizar. • Confidencialidad. • Vocación de servicio. • Comunicación de servicio.

PUESTO	
COMANDANTE EN TURNO	
JEFE DIRECTO	
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD.	
SUBORDINADOS	
OFICIAL DE PERITAJE	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I.- Atención ciudadana.</p> <p>II.- Revisar el parte de accidentes elaborado por los peritos.</p> <p>III.- Supervisar a los elementos de peritaje.</p> <p>IV.- Mediación y Conciliación en hechos de tránsito.</p> <p>V.- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1.-Reporte diario de incidentes viales registrados y atendidos por los peritos.</p> <p>2.- Elaboración de convenios cuando en un incidente vial ambas partes llegan a un acuerdo.</p> <p>3.- Informe Policial Homologado (IPH).</p> <p>4.- Registro Nacional de Detenciones (RND).</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Derecho. • Criminalística o carrera afín. • Marco jurídico aplicable. • Leyes en materia de Movilidad y Vialidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión óptima del tiempo. • Percepción. • Vocación de servicio. • Resolución de conflictos. • Trabajo en equipo. • Alto rendimiento. • Comunicación asertiva.

PUESTO	
OFICIAL DE PERITAJE	
JEFE DIRECTO	
COMANDANTE EN TURNO	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I.- Arbitraje en hechos de tránsito.</p> <p>II.- Realizar observación visual de toda la escena.</p> <p>III.- Demarcación de huellas e indicios.</p> <p>IV.- Tomar fotografías de la escena.</p> <p>V.- Apoyar en el flujo vehicular</p> <p>VI.- Poner a disposición del ministerio público en casos de lesionados o fallecimiento.</p> <p>VII.- Acordonamiento y abanderamiento vial.</p> <p>VIII.- Impartir cursos de capacitación en materia vial en coordinación con la Dirección de Enlace Social de Policía y Tránsito.</p> <p>IX.- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1.- Reporte diario de incidentes viales.</p> <p>2.- Elaboración de convenios cuando en un incidente vial ambas partes llegan a un acuerdo.</p> <p>3.- Elaborar el parte de accidentes.</p> <p>4.- Parte informativo por evento dirigido al Director de Tránsito y Vialidad.</p> <p>5.- Reportes Mensuales dirigidos a la Secretaría de Seguridad Pública y a la Dirección de Tránsito y Vialidad.</p> <p>6.- Reportes mensuales de incidentes viales al INEGI para estadísticas.</p> <p>7.- Informe Policial Homologado (IPH).</p> <p>8.- Registro Nacional de Detenciones (RND).</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Derecho, Ingeniería Civil o carreras afines. • Criminalística. • Marco jurídico aplicable • Leyes en materia de Vialidad y Movilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Manejo de conflictos. • Trabajo en equipo. • Gestión óptima del tiempo. • Percepción. • Vocación de servicio. • Alto rendimiento. • Comunicación asertiva.

PUESTO	
COMANDANTE EN TURNO	
JEFE DIRECTO	
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD.	
SUBORDINADOS	
POLICIA DE TRÁNSITO Y VIALIDAD	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I.- Convocar a los elementos al pase de lista al inicio y al final de cada turno.</p> <p>II.- Elaborar y asignar el rol de turnos.</p> <p>III.- Elaborar y asignar rol de patrullas.</p> <p>IV.- Asignar puntos de servicios.</p> <p>V. Supervisar el desempeño los elementos de Tránsito.</p> <p>VI.- Coadyuvar con la dirección de enlace social orientar, participar y colaborar con la población en general, para la prevención de accidentes viales.</p> <p>VII. Cumplir con el horario establecido.</p> <p>VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1.- Realizar infracciones a los ciudadanos cuando contravengan el Reglamento de Tránsito.</p> <p>2.- Elaborar informes diarios de boletas de infracciones.</p> <p>3.- Elaborar parte de actividades por turno.</p> <p>4.- Revisar la unidad cada cambio de turno y realizar bitácora.</p> <p>5.- Revisar equipos de trabajo cada cambio de turno (galileo e impresora que emite las boletas).</p> <p>6.- Dar vialidad y seguridad en eventos aglomerados y en manifestaciones para evitar vandalismo.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Ciencias Policiales, Seguridad Pública o carreras afines. • Reglamento de Tránsito y Vialidad. • Academia de formación Policial. • Aprobar exámenes de control y confianza. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de conflictos. • Toma de decisiones. • Eficiencia. • Alto rendimiento. • Vocación de servicio. • Alto rendimiento. • Comunicación asertiva.

PUESTO	
POLICÍA DE TRÁNSITO Y VIALIDAD	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE TRÁNSITO Y VIALIDAD.	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I.- Realizar la prevención de accidentes.</p> <p>II.- Dar vialidad en los diferentes puntos de la ciudad.</p> <p>III. Proteger y auxiliar a las personas, particularmente cuando sufren accidentes en la vía pública.</p> <p>IV.- Cuidar la seguridad y respeto del peatón y ciclista en las vías públicas, dando preferencia a estos sobre el vehículo.</p> <p>V.- Verificar que se respete el reglamento de tránsito y vialidad del municipio.</p> <p>VI.- Apoyo en casos de desastres naturales en coordinación con Protección Civil, Guardia Nacional y SEDENA.</p> <p>VII.-Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1.- Realizar infracciones a los ciudadanos cuando contravengan el Reglamento de Tránsito.</p> <p>2.- Llegar a tiempo a todos los eventos que le asignen.</p> <p>3.- Parte de novedades en caso de agresiones al oficial de tránsito.</p> <p>4.- Revisar la unidad cada cambio de turno y realizar bitácora.</p> <p>5.- Revisar equipos de trabajo cada cambio de turno (galileo e impresora que emite las boletas)</p> <p>6.- Dar vialidad y seguridad en eventos aglomerados y en manifestaciones para evitar vandalismo.</p> <p>7.- Orientar, participar y colaborar con la población en general, para la prevención de accidentes viales.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en seguridad Pública, Ciencias Policiales o carreras afines. • Reglamento de Tránsito y Vialidad. • Academia de formación Policial. • Aprobar exámenes de control y confianza. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Vocación de servicio. • Manejo de conflictos. • Toma de decisiones. • Eficiencia. • Alto rendimiento.

PUESTO	
OPERADOR DE GRÚA	
JEFE DIRECTO	
COMANDANTE EN TURNO	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> I. Maniobras de salvamento, arrastre y depósito II. Asistir a operativos III. Apoyar en desastres naturales IV. Retiro de vehículos por abandono, obstrucción de vialidades y/o entradas y salidas. V. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Registro de vehículos con servicio de arrastre por turno 2. Atender llamadas del comandante en turno.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Educación Media Superior. • Reglamento de tránsito y vialidad. • Conocimientos básicos de mecánica. • Protocolos de seguridad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Destreza manual. • Trabajo en equipo. • Vocación de servicio. • Orientación de espacios. • Lenguaje de señas.

PUESTO	
COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE TRÁFICO	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE TRÁNSITO Y VIALIDAD.	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I.- Recibir informes diarios del departamento de licencias.</p> <p>II.- Recibir informes diarios de la dirección de tránsito.</p> <p>III.- Registro de infracciones emitidas.</p> <p>IV.- Registro de infracciones pagadas.</p> <p>V.- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1.- Realizar informe mensual de la información recibida.</p> <p>2.- Realizar estadísticas de las infracciones más frecuentes.</p> <p>3.- Verificar carta de No infracción.</p> <p>4.- Registro electrónico de infracciones.</p> <p>5.- Registro de servicio de arrastre.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Derecho. • Marco jurídico aplicable. • Herramientas ofimáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en coordinación. • Vocación de servicio. • Eficiencia. • Gestión óptima del tiempo. • Confidencialidad. • Alto rendimiento. • Comunicación asertiva.

PUESTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE ENLACE SOCIAL DE POLICÍA Y TRÁNSITO	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I.- Captura de los diferentes documentos que recibe la dirección.</p> <p>II.- Recepción de oficios.</p> <p>III.- Archivo y control de eventos programados para el director de enlace social.</p> <p>IV.- Agendar programas de prevención.</p> <p>V.- Gestionar llamadas, correos electrónicos entrantes y salientes.</p> <p>VI.- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegué la superioridad.</p>	<p>1.- Reportes mensuales de los cursos de capacitación internos y externos a la Secretaría Técnica.</p> <p>2.- Integrar expedientes de los cursos con sus respectivas constancias.</p> <p>3.-Elaborar informes de avances al COPLADEM.</p> <p>4.- Elaborar informes de avances al IMTAI.</p> <p>5.-Coordinarse con las diferentes aéreas para gestionar programas de prevención, capacitaciones o impartición de cursos.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración, carrera afín. • Herramientas ofimáticas. • Gramática, redacción y ortografía. • Técnicas secretariales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo. • Gestión óptima del tiempo. • Eficiencia. • Vocación de servicio. • Comunicación asertiva.

PUESTO	
INSTRUCTOR	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE ENLACE SOCIAL DE POLICÍA Y TRÁNSITO	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I.- Diseñar las presentaciones para el tema a impartir.</p> <p>II.- Ejecutar los planes y programas asignados por el Director.</p> <p>III.- Impartir los temas que le sean asignados a las instituciones educativas, empresas del sector público y privado.</p> <p>IV.- Las demás que se le confieran.</p>	<p>1.- Elaborar informes del desarrollo y avance del plan de capacitación</p> <p>2.- Documentar de manera filmográfica y fotográfica como evidencia de los cursos impartidos.</p>
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración, carrera afín. • Marco jurídico aplicable. • Derechos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo. • Liderazgo. • Trabajo en equipo. • Método de enseñanza. • Eficiencia. • Vocación de servicio.

PUESTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE LA ACADEMIA DE FORMACIÓN POLICIAL	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I.- Recepción de oficios.</p> <p>II.- Gestionar llamadas entrantes y salientes atendiendo a la ciudadanía y a las diferentes unidades administrativas.</p> <p>III.- Administración de archivo.</p> <p>IV.- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad</p>	<p>1.- Organizar y controlar las actividades de la Dirección.</p> <p>2.- Elaborar cronograma de horarios de clases y exámenes.</p> <p>3.- Realizar informe mensual de actividades.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Educación Media Superior. • Ofimática. • Gramática, redacción y ortografía. • Archivística. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo. • Confidencialidad. • Disponibilidad. • Vocación de servicio. • Comunicación asertiva.

PUESTO	
INSTRUCTOR	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE LA ACADEMIA DE FORMACIÓN POLICIAL	
SUBORDINADOS	
NO APLICA	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I.- Impartir y actualizar las asignaturas de dominio.</p> <p>II.- Coordinar y supervisar actividades de los alumnos.</p> <p>III.- Realizar pruebas psicométricas.</p> <p>IV.- Realizar medición de habilidades, aptitudes, actitudes y conocimientos.</p> <p>V.- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1.- Capacitar al personal de nuevo ingreso.</p> <p>2.- Evaluar el alumnado.</p> <p>3.- Aplicar estrategias de enseñanza para el desarrollo de formación policial</p> <p>4.- Elaborar informe del desarrollo y avances en las actividades de los alumnos.</p> <p>5.- Ejecutar plan y programa académico vigente en esta academia.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Seguridad Pública. • Cultura de legalidad. • Marco jurídico aplicable. • Derechos humanos. • Profesional de seguridad pública. • Tácticas y tecnológicas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Proactivo. • Autodisciplina. • Alto rendimiento. • Vocación del servicio. • Comunicación asertiva. • Trabajo en equipo.

PUESTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN INTERNA	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I.- Captura de los diferentes documentos que recibe la dirección.</p> <p>II.- Archivar documentación oficial.</p> <p>III.- Llevar control de eventos programados para el director.</p> <p>IV.- Agendar programas de prevención.</p> <p>V.- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegué la superioridad.</p>	<p>1.- Programación de auditorías de las empresas de seguridad privada adscritas a la Secretaría de Seguridad Pública.</p> <p>2.- Reporte diario de actividades.</p> <p>3.- Reporte mensual de actividades.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Educación Media Superior. • Ofimática. • Gramática, redacción y ortografía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo. • Confidencialidad. • Gestión óptima del tiempo. • Vocación de servicio. • Comunicación asertiva.

PUESTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD PÚBLICA.	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I.- Recepción de expedientes. II.- Archivar documentación oficial. III.- Elaboración de oficios. IV.- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1.- Entrega y recepción de documentos internos de dicha Secretaría. 2.-Captura de inventarios de mobiliarios y equipos.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Educación Media Superior. • Archivística. • Herramientas ofimáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo. • Confidencialidad. • Gestión óptima del tiempo. • Vocación de servicio. • Comunicación asertiva.

PUESTO	
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD PÚBLICA.	
SUBORDINADOS	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I.- Entrega y recepción de los bienes asignados a la Secretaría.</p> <p>II.- Gestionar el control de mobiliario, material de oficina, equipos de cómputo y comunicación.</p> <p>III.- Control de inventarios de material de oficinas.</p> <p>IV.- Resguardo y mantenimiento de equipos de cobros de multas.</p> <p>V.- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1.- Elaborar oficios para requerir mantenimiento de equipos de comunicación.</p> <p>2.- Elaborar resguardo de mobiliario, equipo de cómputo y comunicación.</p> <p>3.- Requisición de mantenimiento de patrullas.</p> <p>4.- Bitácora de estado de patrullas.</p> <p>5.- Formular la documentación necesaria para la instalación y revisión de equipo de comunicación.</p> <p>6.- Capturar todos los resguardos.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en administración, carrera afín. • Herramientas ofimáticas. • Gramática, redacción y ortografía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia. • Alto rendimiento. • Gestión óptima del tiempo. • Proactivo. • Liderazgo.

PUESTO	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
COORDINADOR DE UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD PÚBLICA.	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I.- Recepción de expedientes. II.-Captura de inventarios de mobiliarios y equipos. III.- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad</p>	<p>1.- Entrega y recepción de documentos internos de dicha Secretaría. 2.- Archivar todos los resguardos que se elaboren. 3.- Integrar expedientes de mobiliarios y equipos por departamento y por descripción.</p>
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Educación Media Superior • Herramientas ofimáticas 	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo. • Ética profesional. • Gestión óptima del tiempo. • Vocación de servicio.

PUESTO	
COORDINADOR DE ARCHIVO	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD PÚBLICA.	
SUBORDINADOS	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I.- Guarda y custodia de archivos de documentos oficiales, en cuanto a su estancia y vigencia.</p> <p>II.- Elaboración de oficios.</p> <p>III.- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad</p>	<p>1.- Entregar semanalmente gráficas y estadísticas.</p> <p>2.- Capturar las denuncias de robo de vehículos.</p> <p>3.-Elaborar mensualmente las estadísticas de los delitos en la ciudad.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Derecho. • Herramientas ofimáticas. • Gramática, redacción y ortografía. • Archivística. 	<ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia. • Gestión óptima del tiempo. • Proactivo. • Confidencialidad. • Vocación de servicio. • Organización. • Planeación.

PUESTO	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
COORDINADOR DE ARCHIVO	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I.- Recepción de expedientes. II.- Administración de documentos. III.- Guarda y custodia de archivo. IV.- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1.- Entrega y recepción de documentos internos de dicha Secretaría. 2.- Archivar los informes mensuales por descripción.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Educación Media Superior. • Ofimática. • Archivística. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo. • Gestión óptima del tiempo. • Eficiencia. • Vocación de servicio. • Comunicación asertiva.

PUESTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ENLACE DE RECURSOS HUMANOS	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I.- Recepción de oficios. II.- Trámite a las peticiones de las diferentes autoridades. III.- Archivar documentación relevante. IV.- Archivar documentos para la integración de expedientes. V.- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad</p>	<p>1.- Registro de los oficios recibidos y oficios salientes. 2.- Contestación de oficios e informes mensuales. 3.- Custodiar el archivo. 4.- Informe mensual de actividades.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Derecho. • Herramientas ofimáticas. • Archivística. • Gramática, redacción y ortografía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión óptima del tiempo. • Proactivo. • Comunicación asertiva. • Alto rendimiento. • Vocación de servicio.

PUESTO	
COORDINADOR DE ENLACE DE RECURSOS HUMANOS	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ENLACE DE RECURSOS HUMANOS	
SUBORDINADOS	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I.- Controlar y actualizar expedientes del personal operativo y administrativo de seguridad pública, tránsito y vialidad.</p> <p>II.- Proporcionar información requerida de los diferentes departamentos y diversas dependencias.</p> <p>III.- Controlar la ubicación del personal por sector, por cargo y por turno</p> <p>IV.- Efectuar trámites de bajas y altas del personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.</p> <p>V.- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad</p>	<p>1.- Tener un control actualizado tanto del personal operativo, como de administrativo para el correcto desarrollo de todas las funciones en la secretaría.</p> <p>2.- Asistir a todo el personal en sus necesidades como constancias laborales, incapacidades, suspensiones laborales temporales o permanentes.</p> <p>3.- Reporte mensual al C-5 de personal operativo y administrativo de seguridad pública, tránsito y vialidad.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Derecho, Administración o carrera afín. • Administración de recursos humanos. • Herramientas ofimáticas. • Leyes laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Delegación de funciones. • Liderazgo. • Vocación de servicio. • Trabajo en equipo. • Comunicación asertiva.

PUESTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
COORDINADOR DE ENLACE DE RECURSOS HUMANOS	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I.- Recepción de documentos para actualizar expedientes.</p> <p>II.- Captura de información.</p> <p>III.- Archivar expedientes del personal.</p> <p>IV.- Recepción y elaboración de oficios.</p> <p>V.- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad</p>	<p>1.- Recepción de documentos y archivo de documentación, así como llevar un registro de los oficios recibidos y oficios salientes.</p> <p>2.- Integrar y actualizar los expedientes del personal operativo y administrativo.</p> <p>3.- Elaboración de reportes diarios y mensuales.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Derecho o carrera afín. • Herramientas ofimáticas • Archivística. • Gramática, redacción y ortografía 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión óptima del tiempo. • Proactivo. • Vocación de servicio. • Eficiencia. • Comunicación asertiva.

PUESTO	
COORDINADOR MÉDICO	
JEFE DIRECTO	
SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD	
SUBORDINADOS	
MÉDICO	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I.- Brindar atención médica a los detenidos en celdas, personal administrativo y operativo.</p> <p>II.- Brindar primeros auxilios a personas detenidas en caso de ser requerido.</p> <p>III.- Solicitar inmunizaciones al sector salud para personal administrativo.</p> <p>V.- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad</p>	<p>1.- Elaboración de dictamen médico de ebriedad, lesiones y en su caso prestar primeros auxilios a personas remitidas por la policía, tránsito y vialidad, valorados por un médico de guardia.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Médico cirujano. • Reglamento de Tránsito. • Ciencias de la Salud. • Medicina Legal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Resolución de conflictos. • Liderazgo. • Analítico. • Profesionalismo. • Inteligencia emocional. • Comunicación asertiva.

PUESTO	
MÉDICO	
JEFE DIRECTO	
COORDINACIÓN MÉDICA	
SUBORDINADOS	
ENFERMERAS	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I.- Brindar atención médica a los detenidos en celdas, personal administrativo y operativo.</p> <p>II.- Aplicar pruebas de alcoholemia</p> <p>III.- Llevar un registro de infractores.</p> <p>IV.- Asistir en los operativos anti alcohol.</p> <p>V.- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1.- Elaboración de dictamen médico físico que se les practican a los probables infractores.</p> <p>2.- Elaborar dictamen Médico de estado de ebriedad dependiendo los grados de ingesta de alcohol, emitidos por la prueba de alcoholemia.</p> <p>3.- Autorizar requisición de medicamentos.</p> <p>4.- Archivar dictámenes de ebriedad y lesiones mensuales de la Policía Estatal Acreditada y de Tránsito.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Médico cirujano. • Reglamento de tránsito. • Ciencias de la Salud. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Manejo de conflictos. • Liderazgo. • Analítico. • Profesionalismo. • Inteligencia emocional.

PUESTO	
ENFERMERO	
JEFE DIRECTO	
COORDINACION MÉDICA	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I.- Brindar primeros auxilios.</p> <p>II.- Custodiar los archivos de historias clínicas.</p> <p>III.- Atención médica a los detenidos.</p> <p>IV.- Aplicar prueba de alcoholemia.</p> <p>V.- Llevar un registro de infractores.</p> <p>VI.- Asistir a operativos anti alcohol.</p> <p>VII.- Control semanal interno de los expedientes.</p> <p>VIII.- Toma de signos vitales.</p> <p>IX.- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1.- Recibir al probable infractor para valoración médica y física</p> <p>2.- Asistencia médica al personal administrativo y operativo.</p> <p>3.- Valoración médica para el certificado de lesiones o no lesiones.</p> <p>4.- Elaborar requisiciones para solicitar medicamento faltante.</p> <p>5.- Archivar dictámenes de ebriedad y lesiones mensuales de la Policía Estatal Acreditada y de Tránsito.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Enfermería. • Reglamento de Tránsito. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación asertiva. • Respuesta inmediata. • Trabajo en equipo. • Vocación de servicio. • Inteligencia emocional.

CÉDULA DE VALIDEZ

Se hace constar que el presente **Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad** cumple con los requerimientos normativos, jurídicos en concordancia a la legislación vigente y a los lineamientos establecidos en la Guía de Integración de Manuales de Organización, por lo que se establece que cuenta con validez. -----

Con el objeto de cumplir la finalidad del documento normativo, es obligación de la dependencia difundir de manera oficial el presente manual de organización entre el personal adscrito, debiendo acreditar dicha difusión. -----

La entidad administrativa está obligada a mantener actualizado su manual de organización, en apego a las normas, lineamientos emitidos por la Secretaría Técnica a través de la Dirección de Enlace Interinstitucional. -----

Al emitir el presente Manual de Organización mediante los medios autorizados, el Gobierno Municipal da cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia. -----

Elaborado por:
Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad

COMISIÓN TÉCNICA

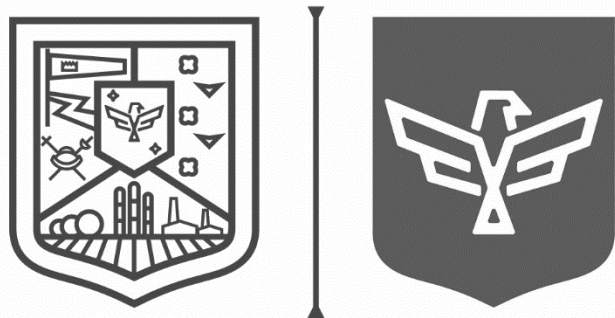
Revisado:	
Ing. Alfredo Careaga Peña	Lic. Zulema del Carmen González Beas
Secretario Técnico	Secretaria de Servicios Administrativos

Autorizado:	
Lic. José Luis Márquez Sánchez	Lic. Antonio Joaquín de León Villareal
Secretario del Ayuntamiento	Contralor Municipal



CONTROL DE CAMBIOS

Clave de Manual	MO/SP-006	Nombre de la entidad administrativa:
		Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad
Emisión	Fecha de cambio	Descripción del cambio
2016	Marzo 2016	N/A
2022	Mayo 2022	ACTUALIZACIÓN DE FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.



GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

REYNOSA

VOLAMOS **MÁS ALTO**

