



GOBIERNO MUNICIPAL

REYNOSA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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



© R. Ayuntamiento de Reynosa, Tamaulipas 2021-2024.

Coordinación y Edición:

Secretaría Técnica

Morelos #645 entre Hidalgo y Juárez C.P. 88500.

Palacio Municipal.

Tel: 899 932 3200 ext. 3571.

Elaboró:

Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.

Blv. Morelos, Nayarit y Callejón Jalisco S/N, Col. Rodríguez. C.P.88500.

Elaboración: marzo 2016.

Fecha de 1ra actualización: mayo 2022.

Fecha de 2da actualización: octubre 2023.

Todos los Derechos Reservados.

Impreso y hecho en Reynosa, Tamaulipas.



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL.....	5
Misión	5
Visión	5
Política de Calidad.....	5
Valores.....	5
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	6
MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.....	8
Leyes y Regulaciones Internacionales	8
Leyes Federales	8
Leyes Estatales	8
Regulaciones Municipales	8
ATRIBUCIONES	10
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	17
ORGANIGRAMA	19
Organigrama General	19
Organigrama Específico.	20
OBJETIVO Y FUNCIONES	21
Objetivo.....	21
Funciones	21
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	22
Fichas Técnicas de Nivel Ejecutivo	23
Fichas Técnicas a Nivel Operativo	37
CÉDULA DE VALIDEZ.....	63
CONTROL DE CAMBIOS	65

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

Proteger la integridad física, el patrimonio, la paz, el orden y el respeto a los derechos humanos de los Reynosenses, trabajando en la prevención y la seguridad de los ciudadanos en colaboración con los tres órdenes de gobierno.

Visión

Transformarnos en una institución estratégica para el municipio de Reynosa, así como buscar los estándares estatales y nacionales en temas de calidad, prevención del delito y seguridad.

Política de Calidad

Establecer programas y estrategias de proximidad en materia de prevención del delito, integración y cohesión social, fomentando la profesionalización y promoviendo una cultura de calidad y mejora continua que instigue la legalidad y el respeto a los derechos humanos.

Valores

- Honestidad.
- 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.

Ultima 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

El 21 de septiembre del 2023 se realizó una actualización del Reglamento de la Administración Pública, quedando la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad con las siguientes direcciones: Dirección Jurídica, Dirección de Tránsito y Vialidad, Dirección de Enlace Social de Seguridad Pública, Dirección de la Academia de Formación y el Departamento Administrativo de Seguridad Pública.

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:

Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

Última Reforma POE 22 21-02-2023

Se encuentra Publicado en el Periódico Oficial Anexo al Número 10 de fecha 4 de febrero de 1984.

CAPITULO XI

DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO.

ARTÍCULO 74.- En cada Municipio se establecerán las Policías Preventiva y la de Tránsito, con el número de miembros que sean indispensables para atender las necesidades de la población y conforme a su presupuesto de egresos. El reclutamiento, permanencia y promoción de sus integrantes dependerá del cumplimiento y acreditación de los requisitos y previsiones de la Ley de Coordinación del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones de la materia.

El Ayuntamiento determinará si en una sola institución policial se ejerzan las atribuciones propias de la policía preventiva y las de tránsito y vialidad.

La actuación de las instituciones policiales del municipio se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos por el orden jurídico mexicano.

Las instituciones policiales serán de carácter civil, disciplinado y profesional.

(Última reforma POE No. 150 del 16-Dic-2010)

ARTÍCULO 75.- La Policía Preventiva de los municipios está destinada a mantener la tranquilidad y el orden público protegiendo los intereses de la sociedad; en consecuencia, sus funciones son de vigilancia y de defensa social, para prevenir la comisión de hechos delictuosos mediante disposiciones adecuadas y concretas que protejan eficazmente la vida, los bienes y los derechos de las personas, el orden dentro de la sociedad y la seguridad del Estado, tomando las medidas necesarias, conforme a la Ley, en caso de que se perturbe o ponga en peligro esos bienes jurídicos.

Además de lo anterior, la Policía Preventiva estará coordinada con las diversas instancias de seguridad pública, debiendo cumplir las obligaciones que le asisten.

(Última reforma POE No. 150 del 16-Dic-2010)

Tratándose de infracciones a los reglamentos gubernativos y de policía y buen gobierno, la Policía Preventiva deberá limitarse a conducir al infractor ante el Juez Calificador para que se le imponga la sanción administrativa correspondiente, en su

caso. Las sanciones únicamente consistirán en multa, arresto hasta por treinta y seis horas o en trabajo a favor de la comunidad.

(Última reforma POE No. 150 del 16-Dic-2010)

ARTÍCULO 76.- La organización y funcionamiento de la Policía Preventiva y la de Tránsito se regirá por lo dispuesto en la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas, la Ley de Coordinación del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas y las demás disposiciones aplicables. En ningún caso se permitirá el funcionamiento del servicio secreto u organizaciones similares de la Policía Preventiva Municipal.

(Última reforma POE No. 150 del 16-Dic-2010)

ORDENAMIENTO:

Reglamento de la Administración Pública Municipal

Última reforma POE 114 21-09-2023.

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

TÍTULO SEGUNDO

INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

CAPÍTULO VII

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD

Artículo 23.- La Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad tiene como propósito fundamental prevenir la comisión de delitos mediante la adopción de acciones estratégicas y tácticas de observancia general en materia de seguridad pública, 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.

La organización de sus mandos, tanto en lo operativo como en lo administrativo, se sujetará a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado, las leyes y reglamentos que de ellas emanan; 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 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 atendiendo la jerarquía de movilidad.

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 Federal, Gobierno Estado, 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.- Realizar programas de trabajo en base al Plan Municipal de Desarrollo, que incorporan los compromisos de los diferentes fondos federales, al que se sujetarán las Dependencias de la Secretaría.

IX.- Realizar valoraciones físicas y dictámenes médicos a infractores que son puestos a disposición ante el juez calificador o cuando se participe en un hecho de tránsito terrestre, así como aplicar pruebas de alcoholemia y primeros auxilios en los casos necesarios.

Para cumplir con estas disposiciones la persona titular de la Secretaría contará con el apoyo de las siguientes Dependencias, así como con aquellas que el Presidente Municipal estime convenientes.

1.- DIRECCIÓN JURÍDICA

1.1.- Asesorar y, en su caso, representar jurídicamente a la persona titular de la Secretaría en los asuntos que sean de su competencia.

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.

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

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 Ayuntamiento.

1.5.- Elaborar y dar seguimiento a las querellas que interponga el Ayuntamiento con motivo del tránsito de vehículos que causen daños en propiedad municipal.

1.6.- Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

2. DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

- 2.1.-** Cumplir y vigilar que se observen los ordenamientos de tránsito y vialidad.
- 2.2.-** Auxiliar a la población de su circunscripción territorial en caso de accidentes vehiculares y emergencias climatológicas.
- 2.3.-** 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 vigentes.
- 2.4.-** Realizar programas de educación cívica y vial, dirigido a los diferentes sectores de la sociedad, encaminados a la prevención de accidentes y preservación del medio ambiente.
- 2.5.-** Promover la creación de escuelas de manejo y de brigadas de educación y cultura vial.
- 2.6.-** Participar en operativos conjuntos de coordinación con las corporaciones, cuando así lo requiera la persona titular de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad y que busquen consigo un beneficio a la sociedad en materia de seguridad pública.
- 2.7.-** Vigilar que el ciudadano se apegue a los reglamentos y normas en materia de tránsito y vialidad.
- 2.8.-** Establecer programas para la prevención de accidentes automovilísticos, que desincentiven el uso de teléfonos celulares, así como al conducir o manejar bajo el influjo del alcohol o sustancias prohibidas.
- 2.9.-** Vigilar la observancia y el cumplimiento del Reglamento de Tránsito y demás disposiciones reglamentarias aplicables.
- 2.10.-** Expedir los permisos provisionales para circular sin placas dentro del municipio cuando el solicitante cumpla con los requisitos establecidos por la legislación y reglamentación en la materia.
- 2.11.-** Autorizar el trámite para la expedición por primera vez de licencias de manejo de vehículos, cuando el solicitante apruebe los exámenes prácticos y teóricos, a fin de obtenerla ante la autoridad estatal competente.
- 2.12.-** Expedir permisos de carga y descarga a transportes de mercancías que realizan maniobras en el primer cuadro de la ciudad.
- 2.13.-** Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

3. DIRECCIÓN DE ENLACE SOCIAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

3.1.- Realizar programas de prevención dirigidos a la ciudadanía, con el fin de que tomen consciencia y participen en la prevención del delito.

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

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

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

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

3.6.- Fomentar las relaciones con otras corporaciones policiacas tanto a nivel nacional como internacional.

3.7.- Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

4. DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DE FORMACIÓN

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

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

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

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

4.5.- Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

5. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD PÚBLICA.

5.1.- Solicitar el mantenimiento adecuado a las instalaciones y equipamiento de la Secretaría.

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

5.3.- Realizar inventarios y resguardo de mobiliario, equipos de cómputo, de comunicación y armamento.

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

5.5.- Mantener coordinación directa con la Dirección de Recursos Humanos de la Administración Municipal.

5.6.- 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, así como el informe de altas y bajas efectuadas.

5.7.- Contar con expediente personal de cada elemento, con su documentación actualizada.

5.8.- Consultar los antecedentes penales y policiales del personal de nuevo ingreso de esta Secretaría ante el Consejo Estatal de Seguridad Pública.

5.9.- Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Teniendo la Secretaría y sus diferentes Dependencias 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. Dirección Jurídica.

1.1.0. Asistente Administrativo.

1.1.1. Coordinación Jurídica.

1.1.1.1. Asistente Administrativo.

1.1.2. Dirección de Tránsito y Vialidad.

1.1.2.1 Asistente Administrativo.

1.1.2.2 Jefatura de Departamento de Licencias.

1.1.2.2.1. Asistente Administrativo.

1.1.2.3. Comandante en Turno.

1.1.2.3.1. Oficial de Peritaje.

1.1.2.4. Comandante en Turno.

1.1.2.4.1. Policía de Vialidad.

1.1.2.4.2. Operador de Grúa.

1.1.2.5. Coordinador Administrativo.

1.1.3. Dirección de Enlace Social de Seguridad Pública.

1.1.3.1. Asistente Administrativo.

1.1.3.2. Instructor.

1.1.4. Dirección de la Academia de Formación.

1.1.4.1. Asistente Administrativo.

1.1.4.2. Instructor

1.1.5. Departamento Administrativo de Seguridad Pública.

1.1.5.1. Coordinación Administrativa.

1.1.5.2.1 Asistente Administrativo.

1.1.5.2. Coordinación Administrativa de Archivo.

1.1.5.2.1. Asistente Administrativo.

1.1.5.3 Coordinación Administrativa de Enlace de Recursos Humanos.

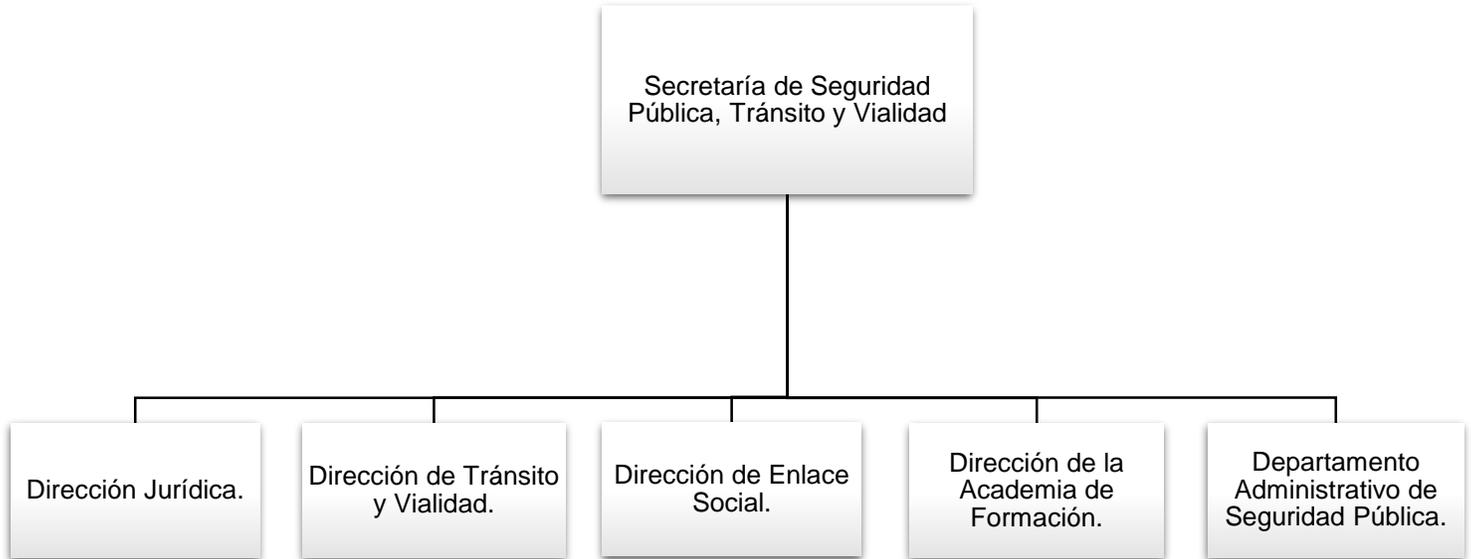
1.1.5.3.1 Asistente Administrativo.

1.1.6. Coordinación Médica.

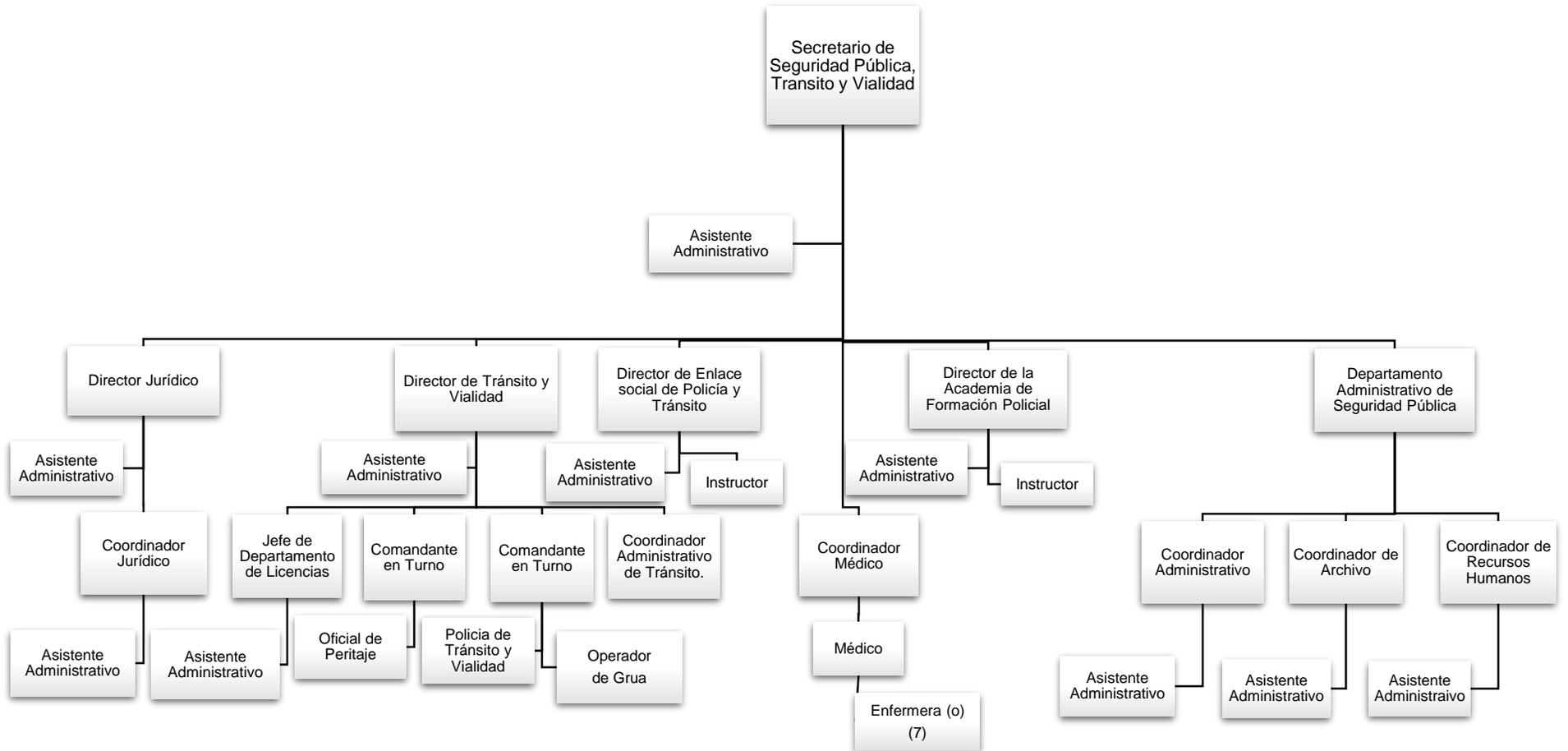
1.1.6.1. Médico.

1.1.6.2. Enfermera.

ORGANIGRAMA
Organigrama General



Organigrama Específico.



OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

El objetivo fundamental es mantener la paz, el orden y la tranquilidad pública, 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	Secretaría / Direcciones.
Nivel Operativo	Jefaturas / Coordinaciones/Médico/Enfermera.
Apoyo Administrativo	Asistente Administrativo.

Fichas Técnicas de Nivel Ejecutivo

Elaboración		31/Marzo/2016
Actualización		Octubre 2023
Área: Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.	Área Superior Inmediata: Presidencia Municipal.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
Básicas: Mantener la paz, el orden, la 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 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 atendiendo la jerarquía de movilidad. 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 Federal, Gobierno Estado, 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. Realizar programas de trabajo en base al Plan Municipal de Desarrollo, que incorporan los compromisos de los diferentes fondos federales, al que se sujetarán las Dependencias de la Secretaría. IX. Realizar valoraciones físicas y dictámenes médicos a infractores que son puestos a disposición ante el juez calificador o cuando se participe en un hecho de tránsito terrestre, así como aplicar pruebas de alcoholemia y primeros auxilios en los casos necesarios. 		
CAMPO DECISIONAL		



- Diseñando y ejecutando programas para fomentar la cultura de la legalidad.
- Aprobando los programas de seguridad.

RELACIONES

	Puesto y/o de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
INTERNAS	1) Contraloría Municipal. 2) Secretaría del Ayuntamiento. 3) Secretaría Técnica. 4) Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.	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. 4) Tener contacto con la Dirección de Planeación Urbana y la Dirección de Movilidad Urbana.	1) Variable. 2) Permanente. 3) Periódica. 4) Periódica.
EXTERNAS	1) Juzgados Civiles y Familiares, Fiscalía General de la Republica, 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.	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.	1) Permanente. 2) Variable. 3) Permanente. 4) Permanente. 5) Variable.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Seguridad Pública, Derecho, Administración Pública, Ingeniería Vial o carrera afín.



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Aplicación de las leyes, códigos, reglamentos y demás normatividad relacionada.
Actualización en las reformas de la normatividad aplicable. Manejo del tema de prevención vial.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Seguridad Pública.	5 años

		Elaboración	31/Mar/2016
		Actualización	Octubre 2023
Área: Dirección Jurídica		Área Superior Inmediata: Secretaría 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 Pública, Tránsito y Vialidad.			
Específicas:			
<ol style="list-style-type: none"> I. Asesorar y, en su caso, representar jurídicamente a la persona titular de la Secretaría en los asuntos que sean de su competencia. 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, Tránsito y Vialidad. IV. Formular los informes en los juicios de amparo, en los que la Secretaría sea autoridad responsable, previa revisión de la Dirección Jurídica del Ayuntamiento. V. Elaborar y dar seguimiento a las querellas que interponga el Ayuntamiento con motivo del tránsito de vehículos que causen daños en propiedad municipal. VI. Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden. 			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> • Administrando auxilios de fuerza pública. • Formular Informes en juicios de amparo. 			
RELACIONES			
INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Secretaría del 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, Derecho Administrativo o carrera afín.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Conocimientos en leyes Federales, Estatales y Municipales. Experiencia en manejo y elaboración de contratos. Convenios de colaboración. Declaratorias y acuerdos.			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Jurídico.		3 años	

Elaboración		31/Mar/2016
Actualización		Octubre 2023
Área: Dirección de Tránsito y Vialidad	Área Superior Inmediata: Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
Básicas: Regular el tránsito de vehículos, conductores, motociclistas, pasajeros, ciclistas y peatones en las vías y puentes de jurisdicción municipal, así como salvaguardar y preservar la seguridad y la integridad física de sus usuarios.		
Específicas:		
<ol style="list-style-type: none"> I. Cumplir y vigilar que se observen los ordenamientos de tránsito y vialidad. II. Auxiliar a la población de su circunscripción territorial en caso de accidentes vehiculares y emergencias climatológicas. 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 vigentes. IV. Realizar programas de educación cívica y vial, dirigido a los diferentes sectores de la sociedad, encaminados a la prevención de accidentes y preservación del medio ambiente. V. Promover la creación de escuelas de manejo y de brigadas de educación y cultura vial. VI. Participar en operativos conjuntos de coordinación con las corporaciones, cuando así lo requiera la persona titular de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad y que busquen consigo un beneficio a la sociedad en materia de seguridad pública. VII. Vigilar que el ciudadano se apegue a los reglamentos y normas en materia de tránsito y vialidad. VIII. Establecer programas para la prevención de accidentes automovilísticos, que desincentiven el uso de teléfonos celulares, así como al conducir o manejar bajo el influjo del alcohol o sustancias prohibidas. IX. Vigilar la observancia y el cumplimiento del Reglamento de Tránsito y demás disposiciones reglamentarias aplicables. X. Expedir los permisos provisionales para circular sin placas dentro del municipio cuando el solicitante cumpla con los requisitos establecidos por la legislación y reglamentación en la materia. XI. Autorizar el trámite para la expedición por primera vez de licencias de manejo de vehículos, cuando el solicitante apruebe los exámenes prácticos y teóricos, a fin de obtenerla ante la autoridad estatal competente. 		

- XII. Expedir permisos de carga y descarga a transportes de mercancías que realizan maniobras en el primer cuadro de la ciudad.
- XIII. Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

CAMPO DECISIONAL

- Sancionando al personal a su mando por infracciones cívicas.
- 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

	Puesto y/o de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
INTERNAS	1) Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos. 2) Coordinación General de Servicios Públicos Primarios.	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.	1) Variable. 2) Variable.
EXTERNAS	1) SEDENA, Secretaría de Marina, Guardia Nacional y Fuerza Tamaulipas. 2) Instituciones educativas.	1) Realizar campañas anti alcohol para la prevención de accidentes y faltas administrativas. 2) Participar en operativos en coordinación con los 3 niveles de gobierno. 3) Consiste en que agentes viales realizan el servicio de la vialidad a las	1) Variable. 2) Permanente.

		afueras de las escuelas en los horarios de entrada y salida.	
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
<i>PREPARACIÓN ACADÉMICA</i>			
Licenciatura en Derecho, Seguridad Pública o carrera afín.			
<i>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</i>			
Manejo de personal. Reglamento de Tránsito Estatal y Municipal. Experiencia en técnicas operativas en materia de tránsito y vialidad. Conocimiento teórico-práctico para la implementación de operativos.			
<i>EXPERIENCIA EN EL TRABAJO</i>			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Tránsito y Vialidad.		3 años	

Elaboración		31/Mar/2016	
Actualización		Octubre 2023	
Área:	Área Superior Inmediata:		
Dirección de Enlace Social de Seguridad Pública.	Secretaría 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 dirigidos a la ciudadanía, con el fin de que tomen consciencia y participen en la prevención del delito. II. Reforzar la cultura de prevención en las escuelas primarias, secundarias y preparatorias, a fin de lograr escuelas seguras, priorizando las escuelas ubicadas en zonas de mayor índice delictivo. 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 policiacas tanto a nivel nacional como internacional. VII. Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden. 			
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:	Con el objeto de:	Frecuencia:
	<ol style="list-style-type: none"> 1) Secretaría de Ayuntamiento. 2) Coordinación de Imagen. 3) SEDESOL. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Seguimiento al PRONAPRED. 2) Diseño de programas publicitarios para la prevención del delito. 3) Coadyuvar en la operación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Permanente. 2) Permanente. 3) Permanente.

EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Instituciones Educativas. 2) Empresas Comerciales y Transportistas.	Con el objeto de: 1) Reforzar la cultura vial y la prevención del delito en zonas de mayor índice delictivo.	Frecuencia: 1) Permanente.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Derecho, Seguridad Pública, Administración Pública carrera 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		Octubre 2023
Área: Dirección de la Academia de Formación.	Área Superior Inmediata: Secretaría 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:		
<ol style="list-style-type: none"> I. Capacitar, adiestrar, profesionalizar y evaluar a los elementos que forman parte y a 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, actualización y promoción para el mejoramiento profesional de los integrantes de la Secretaría. IV. Impartir clases sobre el marco jurídico de la función policial. V. Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden. 		
CAMPO DECISIONAL		
<ul style="list-style-type: none"> • 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.
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
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
PREPARACIÓN ACADÉMICA		

Carrera Policial, Licenciatura en Seguridad Pública, Administración Pública, Derecho Administrativo o carrera afín.

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		Octubre 2023
Área: Departamento Administrativo de Seguridad Pública.	Área Superior Inmediata: Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
Básicas: Administrar con eficiencia los recursos materiales de la Secretaría, así como también mantener actualizada la plantilla del personal que labora en la misma.		
Específicas:		
<ol style="list-style-type: none"> I. Solicitar el mantenimiento adecuado a las instalaciones y equipamiento de la Secretaría. II. Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones. III. Realizar inventarios y resguardo de mobiliario, equipos de cómputo, de comunicación y armamento. IV. Formular la documentación necesaria para la instalación y revisión de equipo de comunicación. V. Mantener coordinación directa con la Dirección de Recursos Humanos de la Administración Municipal. VI. 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, así como el informe de altas y bajas efectuadas. VII. Contar con expediente personal de cada elemento, con su documentación actualizada. VIII. Consultar los antecedentes penales y policiales del personal de nuevo ingreso de esta Secretaría ante el Consejo Estatal de Seguridad Pública. IX. Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden. 		
CAMPO DECISIONAL		
<ul style="list-style-type: none"> • Realización de inventarios. • Programación de mantenimientos preventivos y correctivos a las instalaciones de dicha Secretaría. • 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) Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad. 2) Secretaría de Servicios Administrativos. 3) Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.	Con el objeto de: 1) Reporte de inventario y estado del inmueble. 2) Altas y bajas del personal adscrito a dicha Secretaría. 3) Reporte de altas y bajas del personal.	Frecuencia: 1) Permanente. 2) Permanente. 3) Permanente.
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) Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración Pública, Recursos Humanos, Psicología o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Capacidad para organizar personal. Administración de Personal. Administración de recursos materiales. Organización.

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. Recepción de peticiones y/o quejas.</p> <p>VI. Elaboración de oficios.</p> <p>VII. 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 áreas 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"> • Carrera Técnica en Administración, Educación Media Superior o afín. • 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	
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 Secretaría.</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 la Fiscalía General de Justicia 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	
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 peritajes 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, Derecho Administrativo o carrera afín. • 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	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
COORDINADOR JURÍDICO	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Archivo y control de documentación relevante de la Coordinación.</p> <p>II. Control y manejo de archivos para la integración de expedientes.</p> <p>III. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Llevar un registro de los oficios recibidos y salientes.</p> <p>2. Integración y organización de los expedientes.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Derecho, Derecho Administrativo o carrera afín al puesto. • 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 la documentación perteneciente a la Dirección de Tránsito.</p> <p>II. Elaboración de diversos documentos, así como contestación de oficios.</p> <p>III. Controlar y organizar los archivos.</p> <p>IV. Recepción y seguimiento de quejas ciudadanas vía telefónica.</p> <p>V. Brindar atención ciudadana cuando así se requiera.</p> <p>VI. Realizar trámites en el sistema OperGov.</p> <p>VII. Monitoreo de equipos de videovigilancia de las unidades, cámaras corporales, GPS.</p> <p>VIII. 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.</p> <p>2. Recepción y seguimiento de quejas ciudadanas mediante oficio.</p> <p>3. Elaborar reporte mensual de actividades a la Dirección de Tránsito y Vialidad.</p> <p>4. Reporte mensual de incidentes viales formato observatorio dirigido a la Secretaría de Salud del Estado.</p> <p>5. Realizar informe de las actividades relacionadas con el monitoreo de cámaras de videovigilancia de unidades y de cámaras corporales.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración, Administración Pública. • Técnicas secretariales. • 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. • Alto rendimiento. • Comunicación asertiva.

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICENCIAS	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE TRÁNSITO Y VIALIDAD	
SUBORDINADOS	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Aplicar curso para presentar examen.</p> <p>II. Aplicar exámenes escritos y práctico para otorgar la constancia 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	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICENCIAS	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Brindar información a los ciudadanos de los requisitos para cada trámite.</p> <p>II. Captura de datos para el trámite de licencias.</p> <p>III. Control y manejo 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>3. 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. • Alto rendimiento. • Comunicación.

PUESTO	
COMANDANTE EN TURNO (PERITAJES)	
JEFE DIRECTO	
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD	
SUBORDINADOS	
OFICIAL DE PERITAJE	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Brindar atención a la ciudadanía.</p> <p>II. Revisar el parte de accidentes elaborado por los peritos.</p> <p>III. Supervisar a los elementos de peritaje.</p> <p>IV. Realizar la invitación a los conductores involucrados a que lleguen a una mediación y conciliación entre ellos sobre los 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> <p>5. Revisar la unidad cada cambio de turno y realizar el llenado de la bitácora correspondiente.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Seguridad Pública, Carrera Policía, Criminalística, Derecho o carrera afín. • Marco jurídico aplicable. • Leyes en materia de Movilidad y Vialidad. • Experiencia en parte de accidentes. • Experiencia en hechos de tránsito terrestre. 	<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. Realizar observación visual de toda la escena.</p> <p>II. Demarcación de huellas e indicios.</p> <p>III. Realizar arbitraje en hechos de tránsito.</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 Seguridad Pública.</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 Criminalística, Seguridad Pública, Derecho Penal, Ingeniería Vial o carreras afines. • Experiencia comprobable o especialidad en técnicas periciales. • Marco jurídico aplicable. • Leyes en materia de vialidad y movilidad. • Hechos de tránsito terrestre. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Manejo de conflictos. • Trabajo en equipo. • Gestión óptima del tiempo. • Percepción. • Alto rendimiento. • Comunicación asertiva. • Inteligencia emocional.

PUESTO	
COMANDANTE EN TURNO	
JEFE DIRECTO	
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD	
SUBORDINADOS	
POLICIA DE 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 para los oficiales de vialidad.</p> <p>III. Elaborar y asignar rol de patrullas.</p> <p>IV. Asignar puntos de servicios. Supervisar el desempeño los elementos de Tránsito.</p> <p>V. Coadyuvar con la Dirección de Enlace Social de Seguridad Pública orientar, participar y colaborar con la población en general, para la prevención de accidentes viales.</p> <p>VI. Cumplir con el horario establecido.</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. 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. Proveer 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 afín. • 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. • Inteligencia emocional.

PUESTO	
POLICÍA DE 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. • Inteligencia emocional.

PUESTO	
CHOFER DE MAQUINARIA (GRÚA)	
JEFE DIRECTO	
COMANDANTE EN TURNO	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Maniobras de salvamento, arrastre y depósito. II. Asistir a los operativos que se le indiquen. 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	1. Registro de vehículos con servicio de arrastre por turno. 2. Atender indicaciones 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 TRÁNSITO	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE TRÁNSITO Y VIALIDAD	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Recibir informes diarios del departamento de licencias. II. Recibir informes diarios de la Dirección de Tránsito. III. Registro de infracciones emitidas. IV. Registro de infracciones pagadas. V. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	1. Realizar informe mensual de la información recibida. 2. Realizar estadísticas de las infracciones más frecuentes. 3. Verificar carta de "No infracción". 4. Registro electrónico de infracciones. 5. Registro de servicio de arrastre.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Seguridad Pública, Administración Pública o carrera afín. • Marco jurídico aplicable. • Herramientas ofimáticas. • Experiencia en control de documentos. 	<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 SEGURIDAD PÚBLICA	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Captura de los diferentes documentos que recibe la dirección.</p> <p>II. Recepción y control de oficios.</p> <p>III. Archivo y control de eventos programados para el Director de Enlace Social de Seguridad Pública.</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, Seguridad Pública o carrera afín. • Herramientas ofimáticas. • Gramática, redacción y ortografía. • Técnicas secretariales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo. • Gestión óptima del tiempo. • Eficiencia. • Alto rendimiento. • Vocación de servicio. • Comunicación asertiva.

PUESTO	
INSTRUCTOR	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE ENLACE SOCIAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.	
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 de Enlace Social de Seguridad Pública.</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 la superioridad le confiera.</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 Seguridad Pública, Carrera Policial, Administración, o carrera afín. • Marco jurídico aplicable. • Derechos humanos. • Experiencia comprobable en capacitación e instrucción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo. • Alto rendimiento. • Liderazgo. • Trabajo en equipo. • Método de enseñanza. • Eficiencia. • Vocación de servicio.

PUESTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE LA ACADEMIA DE FORMACIÓN	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Elaboración y recepción de los distintos documentos y oficios pertenecientes a la Dirección de la Academia de Formación.</p> <p>II. Gestionar llamadas entrantes y salientes atendiendo a la ciudadanía y a las diferentes unidades administrativas.</p> <p>III. Manejo y control 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"> • Técnico en Seguridad Pública, Administración Pública o carrera afín. • Ofimática. • Gramática, redacción y ortografía. • Archivística. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo. • Confidencialidad. • Disponibilidad. • Vocación de servicio. • Comunicación asertiva. • Alto rendimiento.

PUESTO	
INSTRUCTOR	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE LA ACADEMIA DE FORMACIÓN	
SUBORDINADOS	
N/A	
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 y evaluar a los elementos que se encuentran integrados y a los que aspiran a formar parte de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.</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 o carrera afín. • 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. • Inteligencia emocional.

PUESTO	
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO 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. Control de la bitácora del estado en el que se encuentran las patrullas.</p> <p>VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegué 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. Formular la documentación necesaria para la instalación y revisión de equipo de comunicación.</p> <p>5. 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. • Control de documentos. • Experiencia en elaboración de inventarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia. • Alto rendimiento. • Gestión óptima del tiempo. • Proactivo. • Liderazgo. • Comunicación asertiva.

PUESTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Recepción y elaboración de los distintos documentos de la coordinación.</p> <p>II. Captura de inventarios de mobiliarios y equipos.</p> <p>III. Control y manejo de los documentos oficial.</p> <p>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.</p> <p>2. Archivar todos los resguardos que se elaboren.</p> <p>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"> • Técnico en Administración o carrera afín. • Herramientas ofimáticas. • Archivística. • Control de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo. • Confidencialidad. • Ética profesional. • Gestión óptima del tiempo. • Vocación de servicio. • Comunicación asertiva. • Alto rendimiento.

PUESTO	
COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO	
JEFE DIRECTO	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD PÚBLICA	
SUBORDINADOS	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Guarda y custodia de archivos de documentos oficiales, en cuanto a su estancia y vigencia.</p> <p>II. Elaborar oficios y demás documentos pertenecientes al área.</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 Administración de Archivos y Gestión Documental o carrera afín. • Herramientas ofimáticas. • Gramática, redacción y ortografía. • Archivística. • Control de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia. • Gestión óptima del tiempo. • Proactivo. • Confidencialidad. • Vocación de servicio. • Organización.

PUESTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Recepción de expedientes.</p> <p>II. Administración de documentos.</p> <p>III. Guarda y custodia de archivo.</p> <p>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.</p> <p>2. Archivar los informes mensuales por descripción.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Administración o carrera afín. • Ofimática. • Archivística. • Control de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo. • Gestión óptima del tiempo. • Eficiencia. • Vocación de servicio. • Comunicación asertiva.

PUESTO	
COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE ENLACE DE RECURSOS HUMANOS	
JEFE DIRECTO	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD PÚBLICA	
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 Administración, Recursos Humanos o carrera afín. • Herramientas ofimáticas. • Leyes laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Delegación de funciones. • Liderazgo. • Vocación de servicio. • Trabajo en equipo. • Comunicación asertiva. • Alto rendimiento. • Adaptabilidad.

PUESTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
COORDINADOR DE ENLACE DE RECURSOS HUMANOS	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Recepción de documentos para actualizar expedientes. II. Captura de información. III. Archivar expedientes del personal. IV. Recepción y elaboración de oficios. V. Trámite a las peticiones de las diferentes autoridades. VI. Controlar y resguardar los documentos de la Coordinación. VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegué la superioridad.	1. Recepción de documentos y archivo de documentación, así como llevar un registro de los oficios recibidos y oficios salientes. 2. Integrar y actualizar los expedientes del personal operativo y administrativo. 3. Elaboración de reportes diarios y mensuales. 4. Realizar la contestación de oficios e informes mensuales.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración Pública, Recursos Humanos o carrera afín. • Herramientas ofimáticas. • Archivística. • Gramática, redacción y ortografía. • Control de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión óptima del tiempo. • Proactivo. • Vocación de servicio. • Eficiencia. • Comunicación asertiva. • Alto rendimiento.

PUESTO	
COORDINADOR MÉDICO	
JEFE DIRECTO	
SECRETARIO 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>IV. 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 General, Médico Cirujano o carrera afín. • Reglamento de Tránsito y Vialidad. • 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	
COORDINADOR MÉDICO	
SUBORDINADOS	
ENFERMERA	
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.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Médico Cirujano, Médico General o carrera afín. • Reglamento de Tránsito y Vialidad. • Ciencias de la salud. • Control de registros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Manejo de conflictos. • Liderazgo. • Analítico. • Profesionalismo. • Inteligencia emocional.

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

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:	
Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento. Ing. Alfredo Careaga Peña	Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento. Lic. Zulema del Carmen González Beas
Secretario Técnico	Secretaria de Administración

Autorizado:	
Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento. Lic. Antonio Joaquín de León Villareal	Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento. Lic. Miguel Ángel Muñiz Segovia.
Secretario del Ayuntamiento	Contralor Municipal





Cédula de Autorización del Manual de Organización.

Se hace constar que el manual de organización de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, cumple con todos los requerimientos normativos, jurídicos en concordancia a la legislación vigente y a los lineamientos para la integración y/o modificación de manuales de organización del Ayuntamiento de Reynosa, por lo que se establece que cuenta con mi debida Autorización.

<p>Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento.</p>	 <p>Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento.</p>
<p>Firma del titular de la dependencia: Lic. José Alfonso Peña Rodríguez.</p>	<p>Sello de la Secretaría a su cargo. CD. REYNOSA, TAM.</p>
<p>Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento.</p>	<p>Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento.</p>
<p>P.A. Firma y Nombre del titular de la Dirección Jurídica.</p>	<p>Firma del titular de la Dirección de Tránsito y Vialidad: Mtro. Mario Soria</p>
<p>Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento.</p>	<p>Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento.</p>
<p>Firma del titular de la Dirección de Enlace Social de Seguridad Pública: Lic. Juan Triana Márquez</p>	<p>P.m. Firma y Nombre del titular de la Dirección de la Academia de Formación.</p>
<p>Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento.</p>	
<p>P.A. Firma y Nombre del titular del Departamento Administrativo de Seguridad Pública.</p>	



CONTROL DE CAMBIOS

Clave de Manual	MO-SSPTV-007.	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.
2023	Octubre 2023	ACTUALIZACIÓN DEL ORDENAMIENTO, ATRIBUCIONES, ESTRUCTURA ÓRGANICA; ASÍ COMO LA CREACIÓN DE LA POLÍTICA DE CALIDAD.



GOBIERNO MUNICIPAL
REYNOSA

