



IGUALA
DE LA INDEPENDENCIA
GUERRERO.
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024.

CUNA DE LA BANDERA NACIONAL

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SEGURIDAD PÚBLICA
DEL MUNICIPIO DE
IGUALA DE LA INDEPENDENCIA,
GUERRERO.**

M.O. – S.S.P.

ENERO, 2023

ÍNDICE

INTRODUCCION.....	4
1. ANTECEDENTE HISTORICOS.....	5
FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.....	6
MISIÓN.....	6
VISIÓN.....	6
VALORES.....	6
2. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO.....	7
3. ATRIBUCIONES.....	8
CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.....	8
4. OBJETIVOS INSTITUCIONALES.....	9
5. ORGANIZACIÓN.....	10
5.1 NIVELES JERÁRQUICOS.....	11
5.2 ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	12
CAPITULO II.- DE LA ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.....	14
6. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.....	14
6.1 ANÁLISIS DE LOS PUESTOS DE LA SECRETARIA.....	15
6.2 DATOS GENERALES.....	20
CAPITULO III.- DE LA ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL.....	48
7. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL.....	48
7.1. ANÁLISIS DE LOS PUESTOS DE LA DIRECCION DE LA POLICIA MUNICIPAL.....	49
7.2 DATOS GENERALES.....	49
CAPÍTULO IV.- DE LA ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y VIALIDAD.....	81
8. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL.....	81
8.1 ANÁLISIS DE LOS PUESTOS DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y VIALIDAD.....	82
8.2 DATOS GENERALES.....	82

CAPÍTULO V.- DE LA ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS.	106
9. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS.	106
9.1. ANÁLISIS DE LOS PUESTOS DE LA DIRECCION DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS.	107
9.2 LOS CONSEJOS MUNICIPALES DE PROTECCIÓN CIVIL.	107
9.3 DATOS GENERALES.	109
CAPÍTULO VI.- DE LA ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE LA POLICIA AUXILIAR.	121
10. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE LA POLICIA AUXILIAR.	121
10.1 ANÁLISIS DE LOS PUESTOS DE LA POLICIA AUXILIAR.	122
10.2 DATOS GENERALES.	122
CAPÍTULO VII.- DE LA ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE PREVENCION SOCIAL DEL DELITO.	128
12. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCION SOCIAL DEL DELITO.	128
11.1 ANÁLISIS DE LOS PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO.	129
11.2 DATOS GENERALES.	129
CONSIDERACIONES.	143

INTRODUCCIÓN

La seguridad requiere de un conjunto amplio de normas y lineamientos jurídicos que trascienda y que deben atenderse a través de políticas públicas, que integren los diferentes órdenes de gobierno en forma coordinada. En el trabajo se propone la incorporación de un significado diferente en la normatividad federal y en el de las entidades. El significado de seguridad se restringe en exclusiva a la pública, y su responsabilidad se le asigna a las dependencias policiales.

El presente Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, Policía Municipal, Tránsito Municipal, Policía Auxiliar, Prevención Social del Delito y Protección Civil, tiene como objetivo que sirva como instrumento de consulta y apoyo del H. Ayuntamiento y Contraloría del funcionamiento de esta dependencia.

Su contenido ofrece información sobre objetivos del cual se determina las Organizaciones, las descripciones de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones administrativas y operativas con la única finalidad de que lleve una mejor función de la Secretaría.

El manual incluye los puestos o unidades administrativas que intervienen, precisando sus funciones, responsabilidades y participación.

Con esta finalidad, se pone a disposición del H. Ayuntamiento de Iguala de la Independencia Guerrero., el manual de Organización de esta Secretaría de Seguridad Pública Municipal y sus Direcciones para transparentar la información al personal que labora en las mismas y ciudadanía en general.

1.- ANTECEDENTE HISTORICOS

En el México prehispánico los pobladores de la ciudad vivían en las “campas” (barrios) que eran vigilados por los “Topillis” quienes cuidaban el aseo y el orden, además de detener a los delincuentes y conducirlos de inmediato ante la autoridad del pueblo llamada “Cihuacoatl” (Juez Mayor), quien era el encargado de la administración y la justicia.

En esa época no había separación entre el personal que componía la policía y los integrantes del ejército, sólo que los primeros se ocupaban de ciertas actividades dentro de la ciudad como la vigilancia y la protección, la supervisión del orden interno y la custodia del rey.

Durante la Colonia, la influencia española impuso su cultura ante las costumbres de las culturas prehispánicas, de allí que los “Gobernadores” depositaron las funciones de policía en manos de los “Alguaciles”, quienes tenían la obligación de ejecutar las órdenes de los Virreyes, realizaban detenciones en casos de grave delito y encargándoles la vigilancia de las ciudades.

Existió un tipo de “guarda faroles” que con el tiempo habrían de convertirse en agentes de policía, el pueblo pronto empezó a llamarlos “serenos”, quienes se dedicaban a patrullar la ciudad de una forma organizada, conocían a los habitantes del barrio y estos a ellos, con la responsabilidad de encender los faroles a su cargo, por lo cual el equipo del que estaban provistos incluía una escalera, combustible y material para prenderlos, además de acudir como policías cuando lo requerían los vecinos o las víctimas de robo o atentados.

En 1826 se creó un cuerpo de policía municipal denominado “Celadores Públicos”, integrado por hombres a pie y a caballo. Con el tiempo se crearon los primeros “batallones de policía”, que resguardarían la seguridad pública, la vigilancia del tránsito de carruajes y auxilio de la población en caso de incendios.

Durante el Porfiriato se creó la “Policía Rural” encargada de vigilar los caminos y apoyar a la “Policía Urbana” y fue en este periodo cuando se culmina la cimentación del primer edificio destinado a servicios de policía.

En 1923 surgen las primeras mujeres policías que quedaron encargadas de la vigilancia en parques y jardines e incorporadas más tarde a oficinas y laboratorios.

Para mediados del siglo pasado se crean los primeros centros o academias de formación policial, con la finalidad de tener agentes más capacitados. Los policías comienzan a trabajar en un mayor número de zonas de vigilancia, dejando paulatinamente los recorridos a pie utilizando automóviles y motocicletas. Actualmente la función principal de la policía sigue siendo proteger al ciudadano, pero ahora lo hace apoyados por herramientas tecnológicas, pues cuenta con

radiocomunicación, video vigilancia, apoyo aéreo, redes, equipo y sistemas informáticos que le permiten cumplir mejor con su trabajo.

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

La finalidad de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal es el servir y contribuir de manera respetuosa, transparente y garante de los derechos humanos y contribuyendo al Municipio de Iguala de la Independencia con acciones basadas en los principios rectores de la Legalidad, Honradez y Profesionalismo.

MISIÓN

Prevenir y combatir los factores humanos o naturales que atentan contra la seguridad e integridad de las familias, sus bienes y sus visitantes mediante la profesionalización, reinserción social y la instrumentación de nuevas tecnologías en un marco de colaboración interinstitucional con los tres órdenes de gobierno y la participación de la sociedad, todo ello manteniendo un restricto respeto a los Derechos Humanos y al Estado de Derecho.

VISIÓN

Somos una Secretaría con sus Direcciones el cual su principal objetivo es preservar una ciudad segura, donde sus habitantes y visitantes gocen de un ambiente libre de violencia, donde existen políticas integrales en materias de prevención social del delito y haya seguridad y protección ciudadana.

VALORES

Responsabilidad

Mediante la prestación de un buen servicio y cumplimiento de sus obligaciones, a efecto de propiciar un ambiente social en el que imperen el orden, la paz y la tranquilidad social en el Municipio.

Honestidad

Nunca se usará el cargo público para beneficio personal, ni aceptaran prestación o compensación de ninguna persona u organización que nos pueda llevar a perder la ética en nuestras responsabilidades y obligaciones.

Disciplina

Se respetarán las reglas que nos ayudan a mantener el orden y la confianza entre todos los colaboradores de nuestra institución.

Respeto

Rendiremos tolerancia a la dignidad de las personas, derechos y libertades que le son inherentes.

Trabajo en equipo

Se sumarán los esfuerzos de las seis direcciones y coordinaremos nuestras habilidades y competencias para lograr nuestros objetivos.

Solidaridad

A través del entendimiento de las diversas funciones que se desempeñan en la institución, brindaremos apoyo y colaboración desinteresada entre los integrantes para el cumplimiento de tareas y obligaciones y objetivos.

2.- MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

Las bases legales que sustentan y regulan las acciones y funcionamiento de la Secretaria de Seguridad Pública Municipal están contenidas dentro del siguiente Marco Jurídico.

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- ❖ Ley 179 del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guerrero.
- ❖ Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- ❖ Bando de Policía y Gobierno.
- ❖ Reglamento de Seguridad Pública y Vialidad.
- ❖ Reglamento de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia Policial Municipal.
- ❖ Reglamento de la Policía Auxiliar.
- ❖ Reglamento de Protección Civil.
- ❖ Ley Número 488 del Sistema Estatal de Protección Civil en el Estado
- ❖ Ley Número 455 de Protección Civil del estado de Guerrero
- ❖ Reglamento de Tránsito.
- ❖ Ley General de la Prevención Social de la Violencia y Delincuencia.

3. ATRIBUCIONES

**REGLAMENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD DEL MUNICIPIO DE
IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GRO.**

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1.- El presente Ordenamiento se fundamenta en el Artículo 146 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Iguala de la Independencia. Guerrero y Artículo 4,9 y demás relativos aplicables de la ley número 179 del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guerrero y tiene por Objetivo regular la seguridad pública en el mencionado Municipio, Artículos 91 y 178 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

ARTÍCULO 2. La Seguridad Pública es una función de servicio prioritario y permanente a cargo del Estado y los Municipios, que tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades el orden y la paz públicos.

ARTICULO 3.- Se entiende por **Seguridad Publica** la función a cargo del Estado entendido como Federación. Estado y Municipio que tienen como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como la libertad y el orden público.

ARTÍCULO 4.- El orden y la Seguridad Pública estarán en cuidado de las autoridades municipales, quienes tomarán las medidas necesarias para evitar que estos se vean afectados. Por orden y Seguridad Pública se entiende los actos tendientes a conservar la tranquilidad y el bienestar colectivo de las personas, sus bienes y de sus comunidades.

4. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- I. Garantizar el cumplimiento de los bandos, Reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en la materia, dentro del Municipio. De igual forma, en el caso de algunas leyes federales y estatales el Ayuntamiento tiene el carácter de autoridad auxiliar, por lo que sus cuerpos de seguridad pública coadyuvan al cumplimiento de dichas leyes.
- II. Prevenir la comisión de acciones que contravengan las disposiciones jurídicas aplicables al Municipio y que sean constitutivas de delitos o faltas administrativas.
- III. Guardar el orden público dentro del territorio Municipal.

5. ORGANIZACION

La Secretaria de Seguridad pública Municipal comprende los órganos, recursos humanos y administrativos del Municipio que tienen funciones policiales y de auxilio a la población, que se organiza para la vigilancia, prevención de delitos, sanciones de infracciones y protección de la paz y tranquilidad pública del territorio y localidades municipales.

Para los asuntos de su competencia, la Secretaria está conformada por las siguientes unidades administrativas: Despacho del Titular, 5 Direcciones y 18 departamentos.

La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica en los siguientes artículos manifiesta lo siguiente;

Artículo 73.- Las relaciones jurídicas entre las Instituciones Policiales y sus integrantes se rigen por la fracción XIII, del apartado B, del artículo 123, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la presente Ley y demás disposiciones legales aplicables. Todos los servidores públicos de las Instituciones Policiales en los tres órdenes de gobierno que no pertenezcan a la Carrera Policial, se considerarán trabajadores de confianza.

Los efectos de su nombramiento se podrán dar por terminados en cualquier momento, de conformidad con las disposiciones aplicables, y en caso de que no acrediten las evaluaciones de control de confianza.

Artículo 74.- Los integrantes de las Instituciones Policiales podrán ser separados de su cargo si no cumplen con los requisitos de las leyes vigentes, que en el momento de la separación señalen para permanecer en las Instituciones, sin que proceda su reinstalación o restitución, cualquiera que sea el juicio o medio de defensa para combatir la separación, y en su caso, sólo procederá la indemnización.

Artículo 139.- Se sancionará con dos a ocho años de prisión y de quinientos a mil días multa, a quien:

Fracción IV.- Asigne nombramiento de policía, ministerio público o perito oficial a persona que no haya sido certificada y registrada en los términos de esta Ley.

El de Secretario de Seguridad Publica, una vez designado según el artículo.- 58 de la ley número 179 del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guerrero: deberá someterse y aprobar los procesos de evaluación de control de confianza.

5.1 NIVELES JERÁRQUICOS

*Secretaría.

**Dirección de Policía Municipal.

**Dirección Tránsito y Vialidad.

**Dirección de Protección Civil.

**Dirección de Policía Auxiliar.

**Dirección de Prevención Social del Delito.

***Departamento de Plataforma México y S.N.S.P¹

***Departamento de Transparencia

***Departamento de Control y Confianza

***Comisión de Servicio Profesional de Carrera, Honor y
Justicia Policial.

***Departamento de Capacitación y Profesionalización
Policial.

***Departamento de Desarrollo de los Procedimientos
del Servicio Profesional de Carrera Policial.

***Deposito de Armamento, Vestuario y Equipo

***Departamento Jurídico.

***Departamento Administrativo.

***Departamento de Control Vehicular

***Departamento de Licencias

***Departamento de Infracciones

***Departamento de Peritos

***Departamento de Personal Operativo

***Departamento de Educación Vial.

***Departamento de Señalización Vial.

***Departamento de Bomberos

***Departamento Contable.

¹ Abreviación que hace referencia al Sistema Nacional de Seguridad Pública.

***Departamento de Coordinación de Eventos

***Departamento de Atención Psicológica

5.2 Estructura Orgánica

1.0. Secretario.

- 1.0.1. Departamento de Plataforma México.
 - 1.0.1.1. Unidad de Captura
 - 1.0.1.2. Unidad de análisis
 - 1.0.1.3. Unidad de consulta
- 1.0.1.4. Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- 1.0.2. Departamento de Transparencia.
- 1.0.3. Departamento de Control y Confianza
- 1.0.4. Comisión de Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia Policial.
- 1.0.5. Departamento de Capacitación y Profesionalización Policial.
- 1.0.6. Departamento de Desarrollo de los Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- 1.0.7. Depósito de Armamento, Vestuario y Equipo
- 1.0.8. Departamento Jurídico.
- 1.0.9. Departamento Administrativo.
- 1.1.0. Departamento de Control del Parque Vehicular

1.2 Dirección de Policía Municipal

- 1.2.1. Departamento Jurídico
- 1.2.2. Departamento Administrativo
- 1.2.3. Departamento de Control Vehicular

1.3 Dirección de Tránsito y Vialidad.

- 1.3.1. Departamento de Licencia
- 1.3.2. Departamento de Infracciones
- 1.3.3. Departamentos de Peritos
- 1.3.4. Departamento de Personal Operativo
- 1.3.5. Departamento de Educación Vial.

- 1.3.6. Departamento de Señalización Vial.
- 1.3.7. Departamento Administrativo.

1.4 Dirección de Protección Civil.

- 1.4.1. Departamento de Bomberos.
- 1.4.2. Departamento Administrativo

1.5 Dirección de la Policía Auxiliar.

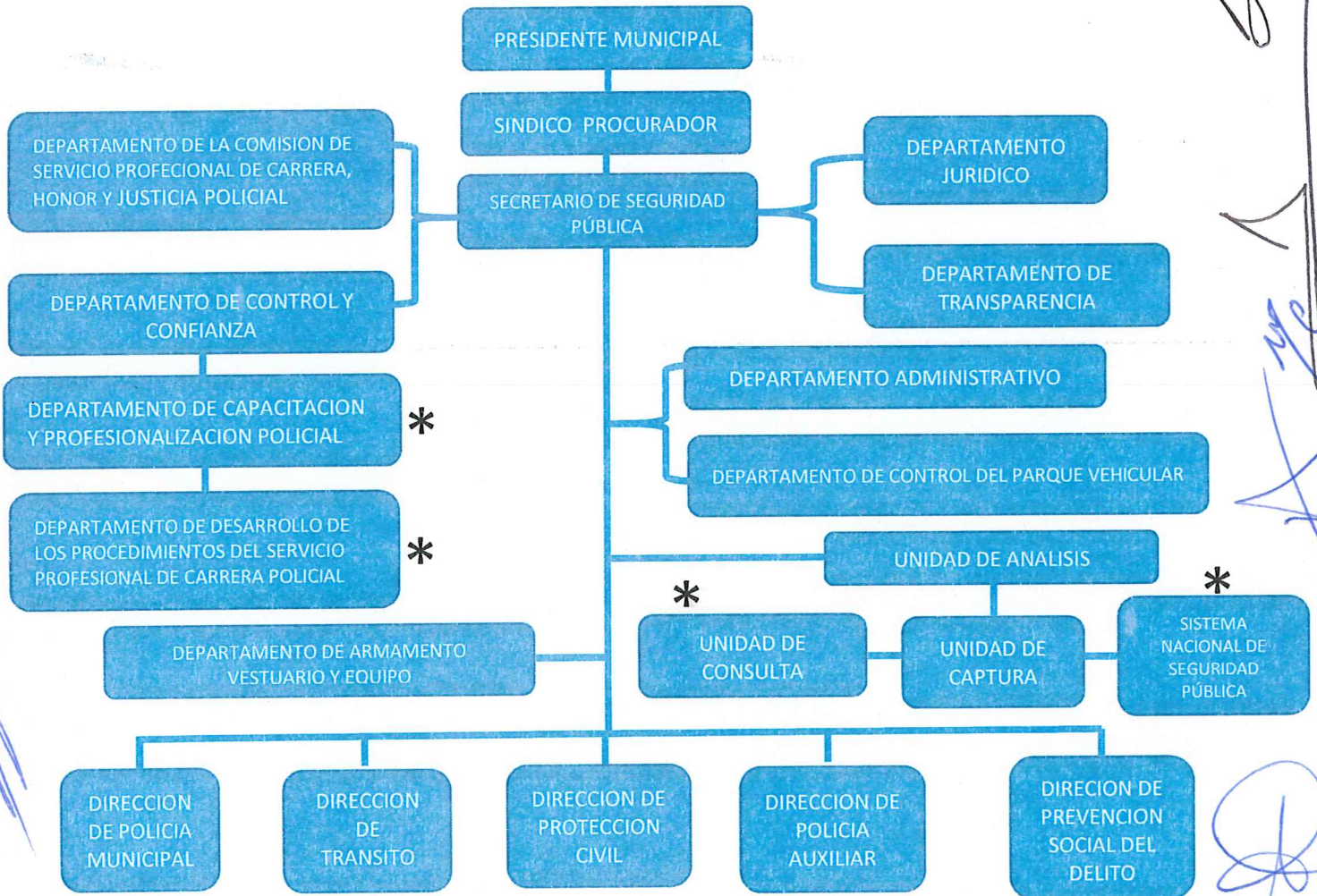
- 1.5.1. Departamento Administrativo
- 1.5.2. Departamento de Contabilidad

1.6 Dirección de Prevención Social del Delito.

- 1.6.1. Departamento de Coordinación de Eventos
- 1.6.2. Departamento de atención Psicológica
- 1.6.3. Departamento Administrativo

**CAPITULO II
 DE LA ORGANIZACIONES
 DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.**

**6. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SECRETARIA DE
 SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL.**



❖ Los Departamentos de Profesionalización y de Desarrollo de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera marcados con **asterisco**, son departamentos que entran en función cuando la Dirección de Seguridad Publica cuente con un promedio de 500 elementos como mínimo, por el momento será el responsable la persona que se asigne al departamento de Control y Confianza.

❖ La persona designada para la Unidad de Análisis será la responsable del manejo de las Unidades de Captura, Consulta y del Sistema Nacional de Seguridad Publica.

6.1 ANÁLISIS DE LOS PUESTOS DE LA SECRETARIA.

6.2 DATOS GENERALES

Título del puesto: Secretario de Seguridad Pública Municipal.

Título del Nombramiento: Secretario de Seguridad Pública Municipal.

Dependencia: H. Ayuntamiento Municipal Constitucional.

Área: Secretaria de Seguridad Pública Municipal.

Puesto del Jefe inmediato: Presidente Municipal Constitucional

Puestos subordinados: Director de la Policía Municipal, Director de Tránsito y Vialidad, Director de Protección Civil, Director de Policía Auxiliar y Director de Prevención Social del Delito.

Requisitos para desempeñar el cargo.

Designación: Por el Presidente Municipal Constitucional.

➤ Contar con licenciatura en Derecho y/o Seguridad Pública o carrera afín Ley del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Artículo 139.- Se sancionará con dos a ocho años de prisión y de quinientos a mil días multa, a quien:

Fracción IV.- signe nombramiento de policía, ministerio público o perito oficial a persona que no haya sido certificada y registrada en los términos de esta Ley.

Artículo. - 58 de la ley número 179 del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guerrero:

- Ser Ciudadano Mexicano por nacimiento, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos, sin tener otra nacionalidad.
- Poseer el grado mínimo de escolaridad de licenciatura, contando con título y cédula profesional expedida por las autoridades correspondientes o estudios superiores afines a la materia de seguridad pública.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal, ni estar inhabilitado para el desempeño de cargos público.
- Someterse y aprobar los procesos de evaluación de control de confianza.

OBJETIVOS DEL PUESTO

- I. Garantizar que todos los servicios a cargo de la Secretaría sean atendidos privilegiando la intervención preventiva y con sentido humano.
- II. Mantener la paz, la tranquilidad y el orden público dentro del Municipio.
- III. Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas.

- IV. Diseñar y aplicar estrategias, planes y programas para prevenir la delincuencia.
- V. Efectuar labores de vigilancia con el fin de salvaguardar la integridad y patrimonio de las personas, así como preservar el orden y la observancia del Bando de Policía y Gobierno.
- VI. Desarrollar las políticas de seguridad pública, así como proponer al Ejecutivo del Municipio las acciones, normatividad, instrumentos, programas y estrategias para la prevención de los delitos.
- VII. Proponer al Ejecutivo Municipal las medidas que garanticen la congruencia de las políticas de prevención del delito y cultura de la legalidad entre las dependencias de la administración pública.
- VIII. Integrar y coordinar el Consejo Municipal de Seguridad Pública en los términos de la Ley de Seguridad Pública y los programas de identificación e inventario de recursos humano y materiales de las Direcciones que brinden servicios de seguridad policial y preventiva en el Municipio.
- IX. Proponer al Cabildo Municipal políticas, acciones y estrategias de coordinación en materia de prevención del delito y acciones contra la delincuencia.
- X. Representar al municipio ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- XI. Promover y facilitar la participación social para el desarrollo de actividades de vigilancia sobre el ejercicio de sus atribuciones.
- XII. Proporcionar atención ciudadana de calidad a los habitantes, visitantes o personas que transiten en el Municipio.
- XIII. Atender de manera expedita las denuncias y quejas ciudadanas con relación al ejercicio de sus funciones.
- XIV. Organizar, dirigir, administrar, supervisar y tener bajo su mando a la Policía Municipal, Tránsito y Vialidad, Protección Civil, Policía Auxiliar, y Prevención Social del Delito, así como garantizar el desempeño honesto de su personal y aplicar su régimen disciplinario.
- XV. Reclutar, seleccionar, capacitar y adiestrar al personal operativo a través de la academia.

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Establecer y conducir lineamientos, programas, políticas, estrategias y acciones relativas a la seguridad, el orden público, la prevención del delito, así como aquellas que establezca el Plan Municipal de Desarrollo, en el ámbito de su competencia.
- II. Representar en el ámbito de su competencia a la Secretaria.
- III. Remitir a las autoridades competente, la información que le sea solicitada en la materia siempre y cuando no se trate de aquella que sea considerada en la legislación como reservada o confidencial.
- IV. Aprobar el Programa Presupuestario y la propuesta de anteproyecto de presupuesto anual de Egreso de la Secretaria, para el ejercicio fiscal correspondiente conforme a la normativa aplicable.
- V. Cumplir y vigilar que se cumplan y observen las Leyes, reglamentos, circulares, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones legales que en materia de seguridad pública se apliquen al Municipio.
- VI. Dar cumplimiento y seguimiento al proceso de certificación de evaluación de control de confianza para la permanencia del personal operativo, de acuerdo a la normatividad vigente.
- VII. Llevar registro de los integrantes de la Secretaria que se han separado del servicio por no obtener el certificado emitido por el centro de evaluación y control de confianza.
- VIII. Vigilar que se realice la homologación de procesos técnicos operativos para la implementación de los mismos.
- IX. Establecer un sistema de información para la prevención del delito y las faltas administrativas en el Municipio.
- X. Autorizar y dirigir programas educativos en el Municipio en materia de prevención del delito y vialidad.
- XI. Fomentar la participación ciudadana en la formulación de planes y programas relacionados con la seguridad pública, así como en el diseño de políticas, medidas y acciones que en materia procedan.
- XII. Promover la creación de comités Ciudadanos en Materia de seguridad y prevención del delito.

- XIII. Someter a la consideración de Cabildo, la expedición, adición, reformas, derogación o abrogación de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general relacionadas con lo competencia de la Secretaria.
- XIV. Promover y vigilar el cumplimiento y elaboración de los manuales de organización, procedimientos y de operaciones presentados por el departamento administrativo adscrito a la secretaria, con forme a las bases establecidas por las instancias correspondientes y la legislación aplicable, a fin de adoptar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de los mismos.
- XV. Acordar con los titulares del Departamento administrativo de la Secretaria, los asuntos de competencia.
- XVI. Informar y difundir, en coordinación con la instancia correspondiente, las acciones y campañas preventivas que en materia de seguridad pública y vialidad que emprenda la Secretaria.
- XVII. Vigilar la atención y canalización de llamadas de auxilio y solicitud de información de bienes o personas extraviadas o desaparecidas.
- XVIII. Atender y dar respuestas oportunas a las peticiones de los ciudadanos relativas a la competencia de la Secretaria.
- XIX. Conocer los estudios de seguridad pública o impacto vial que se elaboran en la secretaria.
- XX. Proponer al Presidente el diseño, implementación y fortalecimiento de la selección, profesionalización y capacitación del personal de la Secretaria, a través de la Academia, a fin de cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable.
- XXI. Generar las estrategias necesarias que permitan elevar de forma objetiva los parámetros éticos y transparentes de las funciones que llevan a cabo cada uno de los Integrantes de la Secretaria.
- XXII. Autorizar la adquisición y uso del equipo y/o materiales para el desempeño de las labores propias de la Secretaria, siempre y cuando no exista disposición legal en contra.
- XXIII. Delegar facultades a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, cuando este Manual o cualquier otra disposición legal no impida tal representación de manera expresa.

- XXIV. Auxiliar a otras autoridades cuando sea requerido para ellos, conforme a lo establecido por lo artículo 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- XXV. Planear, Organizar y evaluar el funcionamiento del departamento administrativo de la Secretaria y coordinar las actividades de estos.
- XXVI. Proponer a las instancias de Coordinación y Distribución de Competencias del Sistema Nacional de Seguridad Publica:
- 1) Los contenidos básicos de las políticas y programas de formación, capacitación y profesionalización de los integrantes de la Secretaria.
 - 2) El diseño y actualización de las Políticas y normas para el reclutamiento y selección del personal operativo y vigilar su aplicación, y;
 - 3) Los Programas de investigación académica en materia policial.
- XXVII. Coordinarse con los titulares de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, de acuerdos a su ámbito de competencias, para un mejor desempeño en Seguridad Publica.
- XXVIII. Expedir las circulares y demás disposiciones administrativas de su competencia, para el debido cumplimiento de las funciones de la Secretaria.
- XXIX. Nombrar a los Integrantes de su departamento administrativo de acceso a la información, conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- XXX. Disponer, designar y remover al personal adscrito a la Secretaria, de conformidad a las necesidades del servicio.
- XXXI. Desempeñar las comisiones encomendadas por el Presidente y mantenerlo informado sobre el desarrollo

Las Fracciones I, IV, VI, VII, XII, XVIII, XIX, XXVII, XXVIII y XIX señaladas en el presente manual, serán indelegables.

DATOS GENERALES

Título del puesto: Departamento de Control y Confianza.

Título del Nombramiento: Enlace en materia de control y Confianza

Dependencia: H. Ayuntamiento Municipal Constitucional.

Área: Secretaria de Pública Municipal.

Puesto del Jefe Inmediato: Secretario de Seguridad Publica

Requisitos para desempeñar el cargo.

Policia en activo Certificado y Acreditado por el Sistema Nacional de Seguridad Publica, contar con 3 años de Servicio y Poseer el grado mínimo de Preparatoria, contando con conocimiento de computación y manejo de sistemas Microsoft office.

Artículo 73. De la Ley 179 del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guerrero. - La Carrera Policial comprende el grado policial, la antigüedad, las insignias, condecoraciones, estímulos y reconocimientos obtenidos, el resultado de los procesos de promoción, así como el registro de las correcciones disciplinarias y sanciones que, en su caso, haya acumulado el personal. Se regirá por las disposiciones mínimas siguientes:

- I. Las instituciones policiales deberán consultar los antecedentes de cualquier aspirante en los Registros Nacional y Estatal antes de que se autorice su ingreso a las mismas;
- II. Todo aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado, que expedirá el Centro Estatal de Evaluación;
- III. Ninguna persona podrá ingresar a las instituciones policiales si no ha sido debidamente certificado y registrado en el Sistema Estatal;
- IV. Sólo ingresarán y permanecerán en las instituciones policiales, los aspirantes y el personal que cursen y aprueben los programas de formación, capacitación y profesionalización;
- V. La permanencia del personal en las instituciones policiales está condicionada al cumplimiento de los requisitos que determine la Ley;
- VI. Los méritos del personal de las instituciones policiales serán evaluados por las instancias encargadas de determinar las promociones y verificar que se cumplan los requisitos de permanencia, señaladas en las Leyes respectivas;
- VII. Para la promoción del personal de las instituciones policiales se deberán considerar, por lo menos, los resultados obtenidos en los programas de profesionalización, los méritos demostrados en el desempeño de sus funciones y sus aptitudes de mando y liderazgo;

- VIII. Se determinará un régimen de estímulos y previsión social que corresponda a las funciones del personal de las instituciones policiales;
- IX. El personal policial podrá ser cambiado de adscripción, con base en las necesidades del servicio;
- X. El cambio del personal policial de un área operativa a otra de distinta especialidad, sólo podrá ser autorizado por la instancia que señale la Ley de la materia, y
- XI. Las instancias establecerán los procedimientos relativos a cada una de las etapas de la Carrera Policial.

OBJETIVOS DEL PUESTO

La coordinación administrativa con el Director de la Unipol en lo Relacionado con la capacitación y profesionalización del personal adscrito a la Secretaria de Seguridad Publica, dentro de los Programas Rectores de Profesionalización Policial.

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar los trámites para los ingresos del personal adscrito a la Secretaria de Seguridad Publica a la Licencia Oficial Colectiva de portación de armas, a través de la Secretaria de Seguridad Pública Estatal.
- II. Informar al Secretario de Seguridad sobre el personal, que no cumpla con los procedimientos de registro.
- III. La realización de los trámites de credencialización del personal adscrito a la licencia Oficial Colectiva para portación del armamento, a través de la Secretaria de Seguridad Pública Estatal.
- IV. Realizar los trámites de reclutamiento de personal de nuevo ingreso a la Policía Municipal, previa revisión y autorización del Secretario de Seguridad.
- V. Tramitación de revalidación de los exámenes de control y confianza del personal en activo (Permanecía).
- VI. Tramitación y Seguimiento de los cursos y talleres para el personal en activo de la Secretaria de Seguridad Pública, marcados en los programas rectores del Sistema Nacional de Seguridad Publica y coordinados con la Universidad Policial del Estado de Guerrero.

- VII. Elaboración de Formatos enviados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública o cualquier otra dependencia relacionada a la capacitación u permanencia de los elementos adscritos a la Secretaria de Seguridad Pública.
- VIII. La realización de la documentación para los trámites correspondientes a los viáticos ante las instancias correspondientes, del personal que acude a capacitación o evaluación.
- IX. Tramitación de altas de los equipos de radio comunicación portátil y móvil ante el Centro de Comunicación Comando y Computo (C-4) Chilpancingo de los Bravos Guerrero.
- X. Informar y en sus casos obtener la aprobación de cualquier actividad realizada del Secretario de Seguridad Pública Municipal.

DATOS GENERALES

Título del puesto: Departamento de la Comisión de servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia Policial

Dependencia: H. Ayuntamiento Municipal Constitucional.

Área: Secretaria de Pública municipal.

Puesto del Jefe Inmediato: Secretario de Seguridad Publica.

Objetivos del Puesto:

Es la unidad administrativa encargada de brindar el apoyo, soporte y coadyuvar en todo lo que a Profesionalización, Honor y Justicia Policial refiere.

Es la encargada de revisar y dictaminar las quejas que a ella lleguen realizando las medidas de apremio a la que se hagan acreedores los elementos que sean puestos a disposición de este consejo.

Integrantes del Consejo

Serán integrantes de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera de Honor y Justicia Policial, artículo 232 del Reglamento de Servicio Profesional de Carrera del Municipio de Iguala de la Independencia Guerrero.

- I. Un Presidente que será el Titular de la Secretaria de Seguridad Publica.
- II. Un Secretario Técnico que será propuesta del Director Jurídico del H. Ayuntamiento y aprobado por el pleno de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia Policial "Solo tendría voz".
- III. Vocales que tendrán voz y voto serán:

- a) El titular o representante de la Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento.
- b) El titular o representante del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento.
- c) Un Vocal de mandos.
- d) Un Vocal de elementos, y
- e) Los demás que la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia Policial así aprobaran.

El vocal de mandos y elementos, serán designados por el Presidente Municipal, tomando en cuenta que sean personas de reconocida experiencia, de buena solvencia moral y destacada en sus funciones.

El único integrante que tendrá suplente será el Presidente de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera de Honor y Justicia Policial.

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Registrar las actas, quejas y denuncias iniciadas y remitidas por las autoridades competentes de la Secretaría, en contra de los policías e integrar el expediente respectivo.
- II. Vigilar y coadyuvar en la sustanciación de los procedimientos administrativos disciplinarios de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.
- III. Vigilar que se realice la debida notificación de inicio de procedimiento y sobre la resolución que emita el Consejo de Honor y Justicia.
- IV. Vigilar que se elabore el Auto de Admisión de pruebas ofrecidas por el probable infractor y realizar las audiencias necesarias al desahogo de las mismas.
- V. Elaborar los proyectos de Acuerdo de Suspensión de policías y someterlos a la aprobación del pleno del Consejo de Honor y Justicia, así como las de procedencias o improcedencia de las sanciones a los policías probables infractores.
- VI. Formular los proyectos de Resolución y programar su presentación ante el Consejo de Honor y Justicia, para su discusión y, en su caso, aprobación en la sesión correspondiente.

- VII. Vigilar el cabal cumplimiento de las resoluciones emitidas por autoridades administrativas o judiciales, derivadas de los recursos o juicios hechos valer por los policías sujetos a procedimiento ante el Consejo de Honor y Justicia.
- VIII. Informar a las autoridades administrativas o judiciales correspondientes sobre las resoluciones emitidas por el Consejo de Honor y Justicia.

DATOS GENERALES

Título del puesto: Departamento de Capacitación y Profesionalización Policial.

Dependencia: H. Ayuntamiento Municipal Constitucional.

Área: Comisión de servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia Policial.

Puesto del Jefe Inmediato: Secretario de Seguridad Publica.

REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO.

Policía en activo Certificado y Acreditado por el Sistema Nacional de Seguridad Publica, contar con 3 años de Servicio y Poseer el grado mínimo de Preparatoria, contando con conocimiento de computación y manejo de sistemas Microsoft office.

Artículo 73. De la Ley 179 del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guerrero. - La Carrera Policial comprende el grado policial, la antigüedad, las insignias, condecoraciones, estímulos y reconocimientos obtenidos, el resultado de los procesos de promoción, así como el registro de las correcciones disciplinarias y sanciones que, en su caso, haya acumulado el personal. Se regirá por las disposiciones mínimas siguientes:

- I. Las instituciones policiales deberán consultar los antecedentes de cualquier aspirante en los Registros Nacional y Estatal antes de que se autorice su ingreso a las mismas;
- II. Todo aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado, que expedirá el Centro Estatal de Evaluación;
- III. Ninguna persona podrá ingresar a las instituciones policiales si no ha sido debidamente certificado y registrado en el Sistema Estatal;
- IV. Sólo ingresarán y permanecerán en las instituciones policiales, los aspirantes y el personal que cursen y aprueben los programas de formación, capacitación y profesionalización;
- V. La permanencia del personal en las instituciones policiales está condicionada al cumplimiento de los requisitos que determine la Ley;

- VI. Los méritos del personal de las instituciones policiales serán evaluados por las instancias encargadas de determinar las promociones y verificar que se cumplan los requisitos de permanencia, señaladas en las Leyes respectivas;
- VII. Para la promoción del personal de las instituciones policiales se deberán considerar, por lo menos, los resultados obtenidos en los programas de profesionalización, los méritos demostrados en el desempeño de sus funciones y sus aptitudes de mando y liderazgo;
- VIII. Se determinará un régimen de estímulos y previsión social que corresponda a las funciones del personal de las instituciones policiales;
- IX. El personal policial podrá ser cambiado de adscripción, con base en las necesidades del servicio;
- X. El cambio del personal policial de un área operativa a otra de distinta especialidad, sólo podrá ser autorizado por la instancia que señale la Ley de la materia, y
- XI. Las instancias establecerán los procedimientos relativos a cada una de las etapas de la Carrera Policial.

OBJETIVOS DEL PUESTO

Es el mecanismo de carácter general, obligatorio y permanente, conforme al cual se establece las bases que definen los procedimientos de: Planeación; Reclutamiento; Selección; Formación Inicial; Ingreso; Formación Continua; Evaluación para permanencia; Desarrollo y promoción; Estímulos; Régimen disciplinario; Separación y retiro y Medios de Impugnación del miembro del servicio.

FUNCIONES PRINCIPALES

El servicio Profesional tiene como finalidad garantizar el desarrollo institucional con policías profesionales, respetuosos y vigilantes del marco legal y de los derechos humanos, en el cumplimiento de la función de seguridad pública.

- I. Garantizar el desarrollo Institucional y asegurar estabilidad den bases en un esquema proporcional y equitativo de remuneraciones y prestaciones de los elementos adscritos a la Secretaria de Seguridad pública.

- II. Promover la responsabilidad, honradez, diligencia, eficiencia y eficacia en el desempeño del servicio y en la óptima utilización de los recursos de la Secretaria.
- III. Fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia mediante la motivación y el establecimiento de un adecuado sistema de promociones que permita satisfacer las expectativas de desarrollo profesional y reconocimiento de los elementos adscritos a la Secretaria de Seguridad pública.
- IV. Instrumentar e impulsar la capacitación y profesionalización permanente de los elementos adscritos a la Secretaria, para asegura la lealtad institucional en la prestación de los servicios.

DATOS GENERALES

Título del puesto: Departamento de Desarrollo de los Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera

Dependencia: H. Ayuntamiento Municipal Constitucional.

Área: Comisión de servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia Policial.

Puesto del Jefe Inmediato: Secretario de Seguridad Publica.

REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO.

Policía en activo Certificado y Acreditado por el Sistema Nacional de Seguridad Publica, contar con 3 años de Servicio y Poseer el grado mínimo de Preparatoria, contando con conocimiento de computación y manejo de sistemas Microsoft office.

Artículo 73. De la Ley 179 del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guerrero. - La Carrera Policial comprende el grado policial, la antigüedad, las insignias, condecoraciones, estímulos y reconocimientos obtenidos, el resultado de los procesos de promoción, así como el registro de las correcciones disciplinarias y sanciones que, en su caso, haya acumulado el personal. Se registrá por las disposiciones mínimas siguientes:

- I. Las instituciones policiales deberán consultar los antecedentes de cualquier aspirante en los Registros Nacional y Estatal antes de que se autorice su ingreso a las mismas;
- II. Todo aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado, que expedirá el Centro Estatal de Evaluación;
- III. Ninguna persona podrá ingresar a las instituciones policiales si no ha sido debidamente certificado y registrado en el Sistema Estatal;

- IV. Sólo ingresarán y permanecerán en las instituciones policiales, los aspirantes y el personal que cursen y aprueben los programas de formación, capacitación y profesionalización;
- V. La permanencia del personal en las instituciones policiales está condicionada al cumplimiento de los requisitos que determine la Ley;
- VI. Los méritos del personal de las instituciones policiales serán evaluados por las instancias encargadas de determinar las promociones y verificar que se cumplan los requisitos de permanencia, señaladas en las Leyes respectivas;
- VII. Para la promoción del personal de las instituciones policiales se deberán considerar, por lo menos, los resultados obtenidos en los programas de profesionalización, los méritos demostrados en el desempeño de sus funciones y sus aptitudes de mando y liderazgo;
- VIII. Se determinará un régimen de estímulos y previsión social que corresponda a las funciones del personal de las instituciones policiales;
- IX. El personal policial podrá ser cambiado de adscripción, con base en las necesidades del servicio;
- X. El cambio del personal policial de un área operativa a otra de distinta especialidad, sólo podrá ser autorizado por la instancia que señale la Ley de la materia, y
- XI. Las instancias establecerán los procedimientos relativos a cada una de las etapas de la Carrera Policial.

OBJETIVOS DEL PUESTO

El desarrollo Policial es un conjunto integral de reglas y procesos debidamente estructurados y enlazados entre sí que comprenden la carrera policial, los esquemas de profesionalización, la certificación y el régimen disciplinario de los elementos del servicio y tiene por objeto garantizar el desarrollo institucional, la estabilidad, la seguridad y la igualdad oportuna de mismos: elevar la profesionalización, fomentar la vocación del servicio y el sentido de pertenencia, así como garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales den el artículo 21.

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar y registrar ante las instancias correspondientes el catálogo general de puestos del Servicio Profesional de manera coordinada con las unidades administrativas de la Secretaría.
- II. Diseñar y ejecutar los programas y acciones de capacitación, evaluación, estímulos y recompensas, separación y retiro, con base en el diagnóstico de necesidades de los elementos adscritos a la Secretaría.
- III. Realizar los demás programas, acciones y trabajos que sean necesarios para el desarrollo del Servicio Profesional.
- IV. Las de más que en materia de su competencia se establezcan en este Manual, reglamento, ordenamientos vigentes, decretos, acuerdos, convenio y sus anexos.

DATOS GENERALES

Título del puesto: Jefe de la Unidad de Análisis.

Dependencia: Secretaria de Seguridad Pública Municipal.

Área: Plataforma México.

Puesto del Jefe Inmediato: Secretario de Seguridad Pública Municipal.

REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO.

Policía en activo Certificado y Acreditado por el Sistema Nacional de Seguridad Pública, contar con 3 años de Servicio y Poseer Preferentemente Licenciatura en Informática en Sistemas Computacionales y/o Tecnologías de la Información **Artículo 73. De la Ley 179 del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guerrero.** - La Carrera Policial comprende el grado policial, la antigüedad, las insignias, condecoraciones, estímulos y reconocimientos obtenidos, el resultado de los procesos de promoción, así como el registro de las correcciones disciplinarias y sanciones que, en su caso, haya acumulado el personal. Se regirá por las disposiciones mínimas siguientes:

- I. Las instituciones policiales deberán consultar los antecedentes de cualquier aspirante en los Registros Nacional y Estatal antes de que se autorice su ingreso a las mismas;
- II. Todo aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado, que expedirá el Centro Estatal de Evaluación;

- III. Ninguna persona podrá ingresar a las instituciones policiales si no ha sido debidamente certificado y registrado en el Sistema Estatal;
- IV. Sólo ingresarán y permanecerán en las instituciones policiales, los aspirantes y el personal que cursen y aprueben los programas de formación, capacitación y profesionalización;
- V. La permanencia del personal en las instituciones policiales está condicionada al cumplimiento de los requisitos que determine la Ley;
- VI. Los méritos del personal de las instituciones policiales serán evaluados por las instancias encargadas de determinar las promociones y verificar que se cumplan los requisitos de permanencia, señaladas en las Leyes respectivas;
- VII. Para la promoción del personal de las instituciones policiales se deberán considerar, por lo menos, los resultados obtenidos en los programas de profesionalización, los méritos demostrados en el desempeño de sus funciones y sus aptitudes de mando y liderazgo;
- VIII. Se determinará un régimen de estímulos y previsión social que corresponda a las funciones del personal de las instituciones policiales;
- IX. El personal policial podrá ser cambiado de adscripción, con base en las necesidades del servicio;
- X. El cambio del personal policial de un área operativa a otra de distinta especialidad, sólo podrá ser autorizado por la instancia que señale la Ley de la materia, y
- XI. Las instancias establecerán los procedimientos relativos a cada una de las etapas de la Carrera Policial.

OBJETIVOS DEL PUESTO

Administrar los sistemas informáticos, de telecomunicaciones e infraestructura tecnológica del sistema plataforma México, para facilitar el intercambio de información en materia de seguridad pública en los tres niveles de gobierno, con el fin de fortalecer los sistemas de información que apoyan las acciones para la preservación de la seguridad pública nacional.

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Supervisar durante el mismo día la totalidad de los datos ingresados al Sistema del Informe Policial Homologado a fin de detectar inconsistencias y verificar su corrección.
- II. Verificar que los Informes Policiales Homologados capturados en el Sistema estén basados en hechos reales y sean completos, concisos, escritos adecuadamente, puntuales, claros, correctos, objetivos y exactos.
- III. Verificar que la información capturada en cada apartado y campo específicos sea la adecuada. En caso de que el contenido del Informe Policial Homologado esté incompleto, se rechazará, registrando el motivo en la Bitácora del Módulo de Supervisión.
- IV. Validar la información.
- V. Imprimir el Informe Policial Homologado a fin de ser presentado para firma del Personal Operativo.
- VI. Fungir como enlace de las áreas de sistema nacional y la unidad de análisis de la secretaría, a fin de cumplir con los requerimientos que determinen las dependencias globalizadoras.
- VII. Establecer y dirigir los programas de instalación, mantenimiento y operación de los equipos de cómputo, informática, telecomunicaciones y equipamiento especializado que se encuentren interconectados en el sistema de la plataforma México.
- VIII. Establecer y dirigir la implementación de herramientas en materia de telecomunicaciones que permitan la operación de los servicios de voz, datos y video que viajan por la red del sistema de la plataforma México.
- IX. Dirigir el diseño, implementación y desarrollo de sistemas que permitan la detección de información de dispositivos para la identificación vehicular, así como asegurar su actualización.
- X. Coordinar y supervisar en el ámbito de su competencia, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipos tecnológicos de que disponga la secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados.

DATOS GENERALES

Título del puesto: Unidad de Captura.

Dependencia: Secretaria de Seguridad Pública Municipal.

Área: Plataforma México.

Puesto del Jefe Inmediato: Jefe de la Unidad de Análisis.

REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO.

Policía en activo Certificado y Acreditado por el Sistema Nacional de Seguridad Pública, contar con 3 años de Servicio y Preferentemente contar con: Preparatoria, Licenciatura en Informática, Sistemas Computacionales, Tecnologías de la Información.

Artículo 73. De la Ley 179 del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guerrero. - La Carrera Policial comprende el grado policial, la antigüedad, las insignias, condecoraciones, estímulos y reconocimientos obtenidos, el resultado de los procesos de promoción, así como el registro de las correcciones disciplinarias y sanciones que, en su caso, haya acumulado el personal. Se regirá por las disposiciones mínimas siguientes:

- I. Las instituciones policiales deberán consultar los antecedentes de cualquier aspirante en los Registros Nacional y Estatal antes de que se autorice su ingreso a las mismas;
- II. Todo aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado, que expedirá el Centro Estatal de Evaluación;
- III. Ninguna persona podrá ingresar a las instituciones policiales si no ha sido debidamente certificado y registrado en el Sistema Estatal;
- IV. Sólo ingresarán y permanecerán en las instituciones policiales, los aspirantes y el personal que cursen y aprueben los programas de formación, capacitación y profesionalización;
- V. La permanencia del personal en las instituciones policiales está condicionada al cumplimiento de los requisitos que determine la Ley;
- VI. Los méritos del personal de las instituciones policiales serán evaluados por las instancias encargadas de determinar las promociones y verificar que se cumplan los requisitos de permanencia, señaladas en las Leyes respectivas;
- VII. Para la promoción del personal de las instituciones policiales se deberán considerar, por lo menos, los resultados obtenidos en los programas de profesionalización, los méritos demostrados en el desempeño de sus funciones y sus aptitudes de mando y liderazgo;

- VIII. Se determinará un régimen de estímulos y previsión social que corresponda a las funciones del personal de las instituciones policiales;
- IX. El personal policial podrá ser cambiado de adscripción, con base en las necesidades del servicio;
- X. El cambio del personal policial de un área operativa a otra de distinta especialidad, sólo podrá ser autorizado por la instancia que señale la Ley de la materia, y
- XI. Las instancias establecerán los procedimientos relativos a cada una de las etapas de la Carrera Policial.

OBJETIVO DEL PUESTO

Ingresar los informes rendidos por los elementos policiales en el Sistema del Informe Policial Homologado.

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Registrar todos y cada uno de los eventos en los cuales esté participando el personal de la Unidad de Despliegue Operativo, solicitando los datos iniciales. Desde este momento el Mando podrá tomar conocimiento del evento a través del tablero que tendrá a disposición en el Sistema del Informe Policial Homologado.
- II. Revisar que el formato preimpreso del Informe Policial Homologado se encuentre debidamente requisitado. En caso de ser necesario, solicitará a la Unidad de Despliegue Operativo que lo complete.
- III. Registrar en el Sistema del Informe Policial Homologado la dirección donde ocurrió el evento y la georreferencia con auxilio del Mapa Digital. Terminada la captura en el Sistema del Informe Policial Homologado, la Unidad de Captura pondrá en modo "supervisión" a fin de que la Unidad de Análisis proceda a su revisión.

DATOS GENERALES

Título del puesto: Unidad de Consulta.

Dependencia: Secretaria de Seguridad Pública Municipal.

Área: Plataforma México.

Puesto del Jefe Inmediato: Jefe de la Unidad de Análisis.

REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO.

Policía en activo Certificado y Acreditado por el Sistema Nacional de Seguridad Pública, contar con 3 años de Servicio y Preferentemente contar con: Preparatoria, Licenciatura en Informática, Sistemas Computacionales, Tecnologías de la Información.

Artículo 73. De la Ley 179 del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guerrero. - La Carrera Policial comprende el grado policial, la antigüedad, las insignias, condecoraciones, estímulos y reconocimientos obtenidos, el resultado de los procesos de promoción, así como el registro de las correcciones disciplinarias y sanciones que, en su caso, haya acumulado el personal. Se registrá por las disposiciones mínimas siguientes:

- I. Las instituciones policiales deberán consultar los antecedentes de cualquier aspirante en los Registros Nacional y Estatal antes de que se autorice su ingreso a las mismas;
- II. Todo aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado, que expedirá el Centro Estatal de Evaluación;
- III. Ninguna persona podrá ingresar a las instituciones policiales si no ha sido debidamente certificado y registrado en el Sistema Estatal;
- IV. Sólo ingresarán y permanecerán en las instituciones policiales, los aspirantes y el personal que cursen y aprueben los programas de formación, capacitación y profesionalización;
- V. La permanencia del personal en las instituciones policiales está condicionada al cumplimiento de los requisitos que determine la Ley;
- VI. Los méritos del personal de las instituciones policiales serán evaluados por las instancias encargadas de determinar las promociones y verificar que se cumplan los requisitos de permanencia, señaladas en las Leyes respectivas;
- VII. Para la promoción del personal de las instituciones policiales se deberán considerar, por lo menos, los resultados obtenidos en los programas de profesionalización, los méritos demostrados en el desempeño de sus funciones y sus aptitudes de mando y liderazgo;

- VIII. Se determinará un régimen de estímulos y previsión social que corresponda a las funciones del personal de las instituciones policiales;
- IX. El personal policial podrá ser cambiado de adscripción, con base en las necesidades del servicio;
- X. El cambio del personal policial de un área operativa a otra de distinta especialidad, sólo podrá ser autorizado por la instancia que señale la Ley de la materia, y
- XI. Las instancias establecerán los procedimientos relativos a cada una de las etapas de la Carrera Policial.

OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar el Sistema Único de Información Criminal (SUIC), una base de datos integrada por órdenes de aprehensión, fichas de indiciados, sentenciados y procesados; redes delictivas, registros de armamento y personal policial, reportes de vehículos robados y recuperados.

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Consultar la base de datos del Sistema Único de Información Criminal.

DATOS GENERALES

Título del puesto: Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Dependencia: Secretaria de Seguridad Pública Municipal.

Área: Plataforma México.

Puesto del Jefe Inmediato: Jefe de la Unidad de Análisis.

REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO.

Policía en activo Certificado y Acreditado por el Sistema Nacional de Seguridad Pública, contar con 3 años de Servicio y Preferentemente contar con: Preparatoria, Licenciatura en Informática, Sistemas Computacionales, Tecnologías de la Información.

Artículo 73. De la Ley 179 del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guerrero. - La Carrera Policial comprende el grado policial, la antigüedad, las

insignias, condecoraciones, estímulos y reconocimientos obtenidos, el resultado de los procesos de promoción, así como el registro de las correcciones disciplinarias y sanciones que, en su caso, haya acumulado el personal. Se regirá por las disposiciones mínimas siguientes:

- I. Las instituciones policiales deberán consultar los antecedentes de cualquier aspirante en los Registros Nacional y Estatal antes de que se autorice su ingreso a las mismas;
- II. Todo aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado, que expedirá el Centro Estatal de Evaluación;
- III. Ninguna persona podrá ingresar a las instituciones policiales si no ha sido debidamente certificado y registrado en el Sistema Estatal;
- IV. Sólo ingresarán y permanecerán en las instituciones policiales, los aspirantes y el personal que cursen y aprueben los programas de formación, capacitación y profesionalización;
- V. La permanencia del personal en las instituciones policiales está condicionada al cumplimiento de los requisitos que determine la Ley;
- VI. Los méritos del personal de las instituciones policiales serán evaluados por las instancias encargadas de determinar las promociones y verificar que se cumplan los requisitos de permanencia, señaladas en las Leyes respectivas;
- VII. Para la promoción del personal de las instituciones policiales se deberán considerar, por lo menos, los resultados obtenidos en los programas de profesionalización, los méritos demostrados en el desempeño de sus funciones y sus aptitudes de mando y liderazgo;
- VIII. Se determinará un régimen de estímulos y previsión social que corresponda a las funciones del personal de las instituciones policiales;
- IX. El personal policial podrá ser cambiado de adscripción, con base en las necesidades del servicio;
- X. El cambio del personal policial de un área operativa a otra de distinta especialidad, sólo podrá ser autorizado por la instancia que señale la Ley de la materia, y
- XI. Las instancias establecerán los procedimientos relativos a cada una de las etapas de la Carrera Policial.

OBJETIVO DEL PUESTO

Regular los procedimientos de selección, ingreso, formación, capacitación, permanencia, evaluación, certificación y registro de los servidores públicos de las instituciones de Seguridad Pública.

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar consultas o modificaciones de personal de seguridad pública.
- II. Llenar la Cédula Única de Registro de Usuarios para solicitar el alta de un nuevo usuario.
- III. Generar Clave Única de Identificación Permanente (CUIP) por el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública a todas las personas que trabajen en institución o corporaciones relacionadas con la seguridad pública.
- IV. Notificar mediante oficio las bajas y cambios de adscripción de los usuarios que haya registrado. El oficio detallará la causa o motivo de dicha baja, del cambio de adscripción y la fecha.
- V. Registrar mediante una bitácora en la que se especificará nombre de usuario, fecha, hora, registro modificado y modificación realizada, a fin de mantener el control y seguimiento de las acciones realizadas en el sistema.

DATOS GENERALES

Título del puesto: Departamento de Transparencia y Acceso a la Información.

Dependencia: Secretaria de Seguridad Pública Municipal.

Área: Transparencia y Accesos a la información

Puesto del Jefe Inmediato: Secretario de Seguridad Pública Municipal.

REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO.

Policía en activo Certificado y Acreditado por el Sistema Nacional de Seguridad Pública, contar con 3 años de Servicio y Preferentemente contar con: Preparatoria, Licenciatura en Informática, Sistemas Computacionales, Tecnologías de la Información.

Artículo 73. De la Ley 179 del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guerrero. - La Carrera Policial comprende el grado policial, la antigüedad, las insignias, condecoraciones, estímulos y reconocimientos obtenidos, el resultado de los procesos de promoción, así como el registro de las correcciones disciplinarias y

sanciones que, en su caso, haya acumulado el personal. Se regirá por las disposiciones mínimas siguientes:

- I. Las instituciones policiales deberán consultar los antecedentes de cualquier aspirante en los Registros Nacional y Estatal antes de que se autorice su ingreso a las mismas;
- II. Todo aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado, que expedirá el Centro Estatal de Evaluación;
- III. Ninguna persona podrá ingresar a las instituciones policiales si no ha sido debidamente certificado y registrado en el Sistema Estatal;
- IV. Sólo ingresarán y permanecerán en las instituciones policiales, los aspirantes y el personal que cursen y aprueben los programas de formación, capacitación y profesionalización;
- V. La permanencia del personal en las instituciones policiales está condicionada al cumplimiento de los requisitos que determine la Ley;
- VI. Los méritos del personal de las instituciones policiales serán evaluados por las instancias encargadas de determinar las promociones y verificar que se cumplan los requisitos de permanencia, señaladas en las Leyes respectivas;
- VII. Para la promoción del personal de las instituciones policiales se deberán considerar, por lo menos, los resultados obtenidos en los programas de profesionalización, los méritos demostrados en el desempeño de sus funciones y sus aptitudes de mando y liderazgo;
- VIII. Se determinará un régimen de estímulos y previsión social que corresponda a las funciones del personal de las instituciones policiales;
- IX. El personal policial podrá ser cambiado de adscripción, con base en las necesidades del servicio;
- X. El cambio del personal policial de un área operativa a otra de distinta especialidad, sólo podrá ser autorizado por la instancia que señale la Ley de la materia, y
- XI. Las instancias establecerán los procedimientos relativos a cada una de las etapas de la Carrera Policial.

OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar el derecho de cualquier persona al acceso a la información pública que generen, administren o se encuentren en poder de sujetos obligados dentro de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Manejo del sistema electrónico con la capacidad de coordinar los trabajos con el organismo garante del derecho de acceso a la información pública.
- II. Recabar toda la información correspondiente a las áreas pertenecientes a la Secretaria de Seguridad Pública Municipal como son: La Dirección de Tránsito, Protección Civil, Policía Auxiliar y Policía Municipal.
- III. Alimentar al sistema Nacional de Transparencia.

DATOS GENERALES

Título del puesto: **Jurídico**

Dependencia: H. Ayuntamiento Municipal.

Área: Secretaria de Seguridad Pública Municipal.

Puesto del Jefe Inmediato: Secretario de Seguridad Pública Municipal.

REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO.

Licenciatura en derecho, contando con título y cédula profesional expedida por las autoridades correspondientes.

OBJETIVO DEL PUESTO

Representar a la Secretaria a los integrantes de la misma, en todas las controversias y trámites en que sea parte, salvo que se trate de procedimientos Judiciales en los que la representación corresponda al Síndico Municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Autenticar los documentos que emanen de la Secretaria, siempre y cuando el caso lo amerite.
- II. Asesorar Jurídicamente al Secretario, así como recibir y resolver, en el ámbito de su competencia, las consultas de le formulen las Los Departamentos Administrativos sobre la aplicación de normas jurídicas, en los casos concretos en los casos que les sean solicitado.
- III. Elaborar y proponer al Secretario, los anteproyectos para la adecuación de marco normativo que rige la actividad de la Secretaria, así como los acuerdos, ordenes, circulares, resoluciones, actos administrativos o jurídicos que le sean requeridos, responsabilizándose de su sustento normativo y

corroborando el contenido de la información que rija las relaciones jurídicas que se generen.

- IV. Coordinarse, en el ámbito de su competencia, con la Sindicatura Municipal para aportar oportunamente la información y documentación que sea requerida, con el fin de que esta ejerza la representación del Ayuntamiento.
- V. Establecer coordinación con las dependencias y entidades de administración pública municipal, con el objetivo de sustanciar los asuntos relacionados con la Secretaria.
- VI. Proveer lo necesario a fin de dar congruencia a los criterios jurídicos que deben adoptar el departamento administrativo y establecer los criterios que deben de prevalecer en caso de diferencias o contradicciones sobre la interpretación de normas jurídicas, previo acuerdo con el Secretario, sin perjuicio a las facultades conferidas al Síndico Municipal.
- VII. Solicitar a los diversos departamentos administrativos en ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes y en su caso, brindar asesoría sobre los temas jurídicos de observarse.
- VIII. Actuar como delegado en los juicios de amparo promovidos en contra de actos de la Secretaria, de los departamentos administrativos o personal -- adscrita a la Secretaria, citados en calidad de autoridad responsable o cuando comparezcan con el carácter de tercero perjudicado.
- IX. Informar oportuna mente a la Sindicatura Municipal respecto de hechos presuntivamente ilícitos que conozca de manera oficial, que sean cometidas en contra de los intereses que representa la Secretaria o el Municipio, a efecto de la primera formule denuncia o querrela ante la autoridad competente en representación del Ayuntamiento.
- X. Instrumentar, con bases en las resoluciones que emitan las autoridades competentes relacionadas con actos reclamados a la Secretaria, un doble control de legalidad que permita corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente.
- XI. Dar el tramite respectivo a los medios de defensa que reciba para su despacho ante autoridades diversas rindiendo, en su caso, los informes y documentos que le sean requeridos.

- XII. Asesorar a los integrantes de la Secretaria señalados como responsables en los juicios y recursos, afín de que rindan los informes que les correspondan en tiempo y forma.
- XIII. Establecer coordinación con la Secretaria del Ayuntamiento, con la finalidad de verificar la publicación oficial de los documentos que sean competencia de la Secretaria.
- XIV. Opinar sobre los asuntos de los cuales de den vista los departamentos administrativos.
- XV. Proveer lo necesario a fin de informar a los departamentos administrativos sobre las adecuaciones al marco normativo que les rige.
- XVI. Realizar los trámites legales y administrativos con respectos al robo, extravío, destrucción, aseguramiento y/o pérdidas del armamento, así como del equipo utilizado por el personal operativo de la Secretaria, dando aviso a la Contraloría y al Departamento administrativo, para los efectos legales que haya lugar.
- XVII. Realizar los trámites para la baja y exclusión de la licencia oficial colectiva de las armas de fuego a cargo de la Secretaria, que sean reportadas como robadas o extraviadas.
- XVIII. Elaborar, revisar y someter a consideración del Secretario, los anteproyectos de reglamento, acuerdos y convenios con los que se le de vista y que sean competencia de la secretaria.
- XIX. Atender a las diversas autoridades judiciales y/o ministeriales que con motivo de sus funciones se constituyan en las instalaciones de la Secretaria.
- XX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Manual, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que confieran el Presidente o el Secretario.

DATOS GENERALES

Título del puesto: Departamento Armamento, Vestuario y Equipo

Dependencia: H. Ayuntamiento Municipal

Área: Secretaria de Seguridad Publica.

Puesto del Jefe Inmediato: Secretario de Seguridad Pública Municipal.

REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO.

Policía en activo Certificado y Acreditado por el Sistema Nacional de Seguridad Publica, contar con 3 años de Servicio y Poseer el grado mínimo de Preparatoria, contando con conocimiento de computación y manejo de sistemas Microsoft office. Tener conocimiento en el uso, mantenimiento y reparación de armas de fuego.

Artículo 73. De la Ley 179 del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guerrero. - La Carrera Policial comprende el grado policial, la antigüedad, las insignias, condecoraciones, estímulos y reconocimientos obtenidos, el resultado de los procesos de promoción, así como el registro de las correcciones disciplinarias y sanciones que, en su caso, haya acumulado el personal. Se regirá por las disposiciones mínimas siguientes:

- I. Las instituciones policiales deberán consultar los antecedentes de cualquier aspirante en los Registros Nacional y Estatal antes de que se autorice su ingreso a las mismas;
- II. Todo aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado, que expedirá el Centro Estatal de Evaluación;
- III. Ninguna persona podrá ingresar a las instituciones policiales si no ha sido debidamente certificado y registrado en el Sistema Estatal;
- IV. Sólo ingresarán y permanecerán en las instituciones policiales, los aspirantes y el personal que cursen y aprueben los programas de formación, capacitación y profesionalización;
- V. La permanencia del personal en las instituciones policiales está condicionada al cumplimiento de los requisitos que determine la Ley;
- VI. Los méritos del personal de las instituciones policiales serán evaluados por las instancias encargadas de determinar las promociones y verificar que se cumplan los requisitos de permanencia, señaladas en las Leyes respectivas;

- VII. Para la promoción del personal de las instituciones policiales se deberán considerar, por lo menos, los resultados obtenidos en los programas de profesionalización, los méritos demostrados en el desempeño de sus funciones y sus aptitudes de mando y liderazgo;
- VIII. Se determinará un régimen de estímulos y previsión social que corresponda a las funciones del personal de las instituciones policiales;
- IX. El personal policial podrá ser cambiado de adscripción, con base en las necesidades del servicio;
- X. El cambio del personal policial de un área operativa a otra de distinta especialidad, sólo podrá ser autorizado por la instancia que señale la Ley de la materia, y
- XI. Las instancias establecerán los procedimientos relativos a cada una de las etapas de la Carrera Policial.

OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar el resguardo de todo el equipo táctico con el que cuenta la Secretaria de Seguridad Publica, equipo de armamento, antimotines, radios y uniformes.

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar bitácoras de control registro del personal que al que se le hace entrega del equipo.
- II. Verificar que todo el armamento se encuentre en perfectas condiciones.
- III. Informar al secretario cuando algún arma presente alguna falla o se encuentre en mal estado para operar.
- IV. Verificar y supervisar que los elementos a los cuales se les vaya a entregar algún armamento bajo su resguardo cuente con la acreditación de la Licencia Oficial Colectiva 110.
- V. No deberá de armar a ningún elementó de la Secretaria que no se encuentre registrado en la licencia oficial colectiva e informar al Secretario los motivos.
- VI. Deberá de realizar periódicamente un balance del estado que guarda los equipos de radio comunicación e informar al Secretario las anomalías y fallas que estos presenten.
- VII. Organizar la dotación de la entrega de los uniformes u otros equipos que la Secretaria entregue al personal.

- VIII. Verificar que el uso que los elementos le den al equipo sea el adecuado
- IX. Informar al Departamento Jurídico del extravío, robo del armamento para que se realicen los trámites legales a los que haya lugar.
- X. Informar en todo momento al secretario de cualquier anomalía que se presente en el departamento.

DATOS GENERALES

Título del puesto: **Departamento Administrativo**

Dependencia: H. Ayuntamiento Municipal

Área: Secretaria de Seguridad Publica.

Puesto del Jefe Inmediato: Secretario de Seguridad Pública Municipal.

REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO.

Policia en activo Certificado y Acreditado por el Sistema Nacional de Seguridad Publica, contar con 3 años de Servicio y Poseer el grado mínimo de Preparatoria, contando con conocimiento de computación y manejo de sistemas Microsoft office.

Artículo 73. De la Ley 179 del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guerrero. - La Carrera Policial comprende el grado policial, la antigüedad, las insignias, condecoraciones, estímulos y reconocimientos obtenidos, el resultado de los procesos de promoción, así como el registro de las correcciones disciplinarias y sanciones que, en su caso, haya acumulado el personal. Se registrá por las disposiciones mínimas siguientes:

- I. Las instituciones policiales deberán consultar los antecedentes de cualquier aspirante en los Registros Nacional y Estatal antes de que se autorice su ingreso a las mismas;
- II. Todo aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado, que expedirá el Centro Estatal de Evaluación;
- III. Ninguna persona podrá ingresar a las instituciones policiales si no ha sido debidamente certificado y registrado en el Sistema Estatal;
- IV. Sólo ingresarán y permanecerán en las instituciones policiales, los aspirantes y el personal que cursen y aprueben los programas de formación, capacitación y profesionalización;
- V. La permanencia del personal en las instituciones policiales está condicionada al cumplimiento de los requisitos que determine la Ley;

- VI. Los méritos del personal de las instituciones policiales serán evaluados por las instancias encargadas de determinar las promociones y verificar que se cumplan los requisitos de permanencia, señaladas en las Leyes respectivas;
- VII. Para la promoción del personal de las instituciones policiales se deberán considerar, por lo menos, los resultados obtenidos en los programas de profesionalización, los méritos demostrados en el desempeño de sus funciones y sus aptitudes de mando y liderazgo;
- VIII. Se determinará un régimen de estímulos y previsión social que corresponda a las funciones del personal de las instituciones policiales;
- IX. El personal policial podrá ser cambiado de adscripción, con base en las necesidades del servicio;
- X. El cambio del personal policial de un área operativa a otra de distinta especialidad, sólo podrá ser autorizado por la instancia que señale la Ley de la materia, y;
- XI. Las instancias establecerán los procedimientos relativos a cada una de las etapas de la Carrera Policial.

OBJETIVO DEL PUESTO.

Observar y difundir al interior de la Secretaria, la política, normatividad, circulares y lineamientos emitidos por las unidades administrativas del H. Ayuntamiento.

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar toda la documentación relacionada a la Secretaria de Seguridad Publica.
- II. Elaboración de documentos. Memorándum u oficios que le confiera el Secretario de Seguridad Pública.
- III. Solicitar y administrar todo el recurso material que requieran los diferentes departamentos de la Secretaria.
- IV. Auxiliar al departamento jurídico en lo que él solicite.
- V. Recibir e informar al secretario de la correspondencia que a la Secretaria llegue.
- VI. Realizar los inventarios de los bienes muebles y materiales con lo que cuente la Secretaria.

- VII. Informar al Secretario de toda actividad que se realice en el departamento administrativo.
- VIII. Auxiliar al Secretario con su agenda de trabajo.
- IX. Informar a las Direcciones adscritas a la Secretaria las órdenes, memorándum u oficios que disponga el Secretario.
- X. Realizar formatos y estadísticas que requiera para informar al Secretario, o que el Secretario tenga que informar al Síndico Procurador o Presidente.
- XI. Las de más que en materia de su competencia se establezcan en este Manual, los reglamentos, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que confiera el Presidente, el Secretario y/o el Director de Seguridad Publica.

DATOS GENERALES

Título del puesto: Departamento de Control del Parque Vehicular.

Título del Nombramiento: Control Vehicular

Dependencia: Secretaria de Seguridad Publica

Área: Secretaria de Seguridad Publica

Puesto del Jefe Inmediato: Secretario de Seguridad Publica.

REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO.

Policía en activo Certificado y Acreditado por el Sistema Nacional de Seguridad Publica, contar con 3 años de Servicio y Poseer el grado mínimo de Preparatoria, contando con conocimiento de computación y manejo de sistemas Microsoft office.

Artículo 73. De la Ley 179 del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guerrero. - La Carrera Policial comprende el grado policial, la antigüedad, las insignias, condecoraciones, estímulos y reconocimientos obtenidos, el resultado de los procesos de promoción, así como el registro de las correcciones disciplinarias y sanciones que, en su caso, haya acumulado el personal. Se regirá por las disposiciones mínimas siguientes:

- I. Las instituciones policiales deberán consultar los antecedentes de cualquier aspirante en los Registros Nacional y Estatal antes de que se autorice su ingreso a las mismas;
- II. Todo aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado, que expedirá el Centro Estatal de Evaluación;

- III. Ninguna persona podrá ingresar a las instituciones policiales si no ha sido debidamente certificado y registrado en el Sistema Estatal;
- IV. Sólo ingresarán y permanecerán en las instituciones policiales, los aspirantes y el personal que cursen y aprueben los programas de formación, capacitación y profesionalización;
- V. La permanencia del personal en las instituciones policiales está condicionada al cumplimiento de los requisitos que determine la Ley;
- VI. Los méritos del personal de las instituciones policiales serán evaluados por las instancias encargadas de determinar las promociones y verificar que se cumplan los requisitos de permanencia, señaladas en las Leyes respectivas;
- VII. Para la promoción del personal de las instituciones policiales se deberán considerar, por lo menos, los resultados obtenidos en los programas de profesionalización, los méritos demostrados en el desempeño de sus funciones y sus aptitudes de mando y liderazgo;
- VIII. Se determinará un régimen de estímulos y previsión social que corresponda a las funciones del personal de las instituciones policiales;
- IX. El personal policial podrá ser cambiado de adscripción, con base en las necesidades del servicio;
- X. El cambio del personal policial de un área operativa a otra de distinta especialidad, sólo podrá ser autorizado por la instancia que señale la Ley de la materia, y ;
- XI. Las instancias establecerán los procedimientos relativos a cada una de las etapas de la Carrera Policial.

OBJETIVO DEL PUESTO

Elaborar y tramitar ante la Oficialía Mayor, Secretaria de Seguridad y las diferentes Direcciones de la Secretaria, las ordenes de servicio de mantenimiento preventivo o correctivo del parque vehicular perteneciente a la Secretaria de Seguridad Publica.

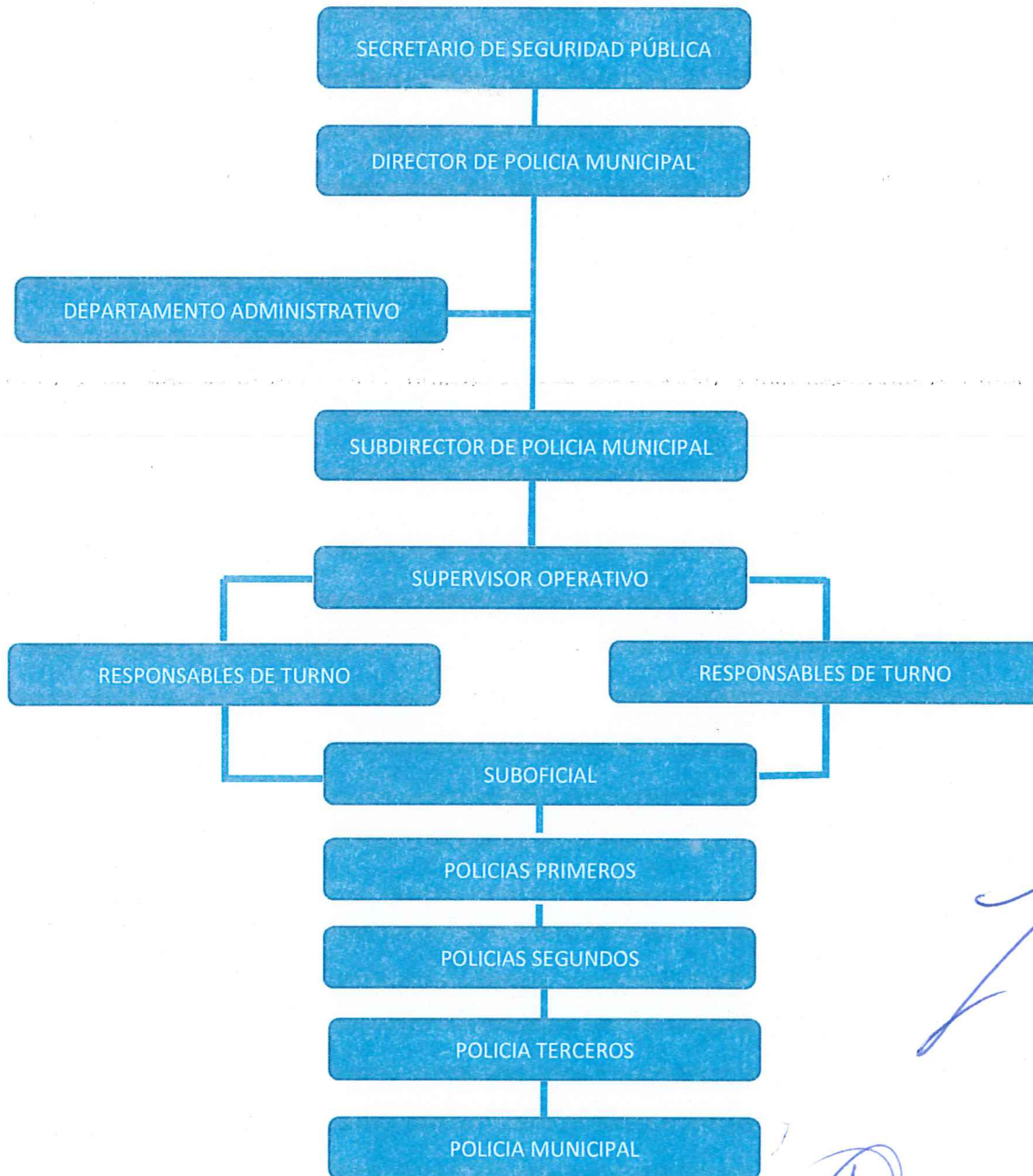
FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Efectuar la revista vehicular a las unidades asignadas a cada Dirección de la Secretaria.
- II. Tramitar ante la Dirección de Resguardo y Mantenimiento del Parque Vehicular Municipal, el material para el servicio de mantenimiento preventivo

- o correctivo del parque vehicular de la Secretaria de Seguridad Publica que se requiera.
- III. Elaborar y actualizar los inventarios y resguardos del parque vehicular, remitiéndolos al departamento administrativo para su concentración.
 - IV. Coadyuvar con el departamento administrativo para la realización de bajas de las unidades que ya no estén en función operativa informando al Secretario de todos los movimientos que se realicen.
 - V. Supervisar que se lleve a cabo el servicio solicitado a las unidades, las instalaciones, adaptaciones, mantenimiento y reparaciones, así como la elaboración de las requisiciones de los materiales necesarios.
 - VI. Las de más que en materia de sus competencias se establezcan en este Manual, los reglamentos, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que confiera el Presidente, el Secretario y los Directores de las diferentes direcciones pertenecientes a la Seguridad Publica.

CAPITULO III DE LA ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL

7. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL



7.1. ANÁLISIS DE LOS PUESTOS DE LA DIRECCION DE LA POLICIA MUNICIPAL.

El Departamento de la Comisión de Servicio Profesionalización de Carrera, Honor y Justicia Policial en coordinación con el Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Universidad Policial del Estado de Guerrero, será la responsable de realizar el procedimiento para el ingreso de los aspirantes al servicio, tomando en cuenta las necesidades del estado de fuerza de la Corporación, conforme a lo dispuesto en los lineamientos que se establezcan para tal fin

El ingreso tiene como objeto formalizar la relación jurídico-administrativa, entre el nuevo policía y la Corporación, mediante la expedición oficial del nombramiento respectivo, de cuyos efectos se derivan los derechos y obligaciones, entre el nuevo policía y la Corporación, preservando los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos. Enmarcados en la Ley 179 del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guerrero.

7.2 DATOS GENERALES

Título del puesto: Director de la Policía Municipal.

Título del Nombramiento: Director de la Policía Municipal

Dependencia: Secretaria de Seguridad Pública Municipal.

Área: Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Puesto del Jefe Inmediato: Secretario de Seguridad Pública Municipal.

Puestos Subordinados: Subdirector, Supervisor Operativo, Personal Administrativo, Personal Jurídico, Supervisores, Suboficial, Policías 1º, Policía 2º, Policía 3º y Policías Municipales.

REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO.

Designación: Por el Presidente Municipal Constitucional.

- Contar con licenciatura en Derecho y/o Seguridad Publica o carrera afín

Ley del Sistema Nacional de Seguridad Publica Artículo 139.- Se sancionará con dos a ocho años de prisión y de quinientos a mil días multa, a quien:

Fracción IV.- signe nombramiento de policía, ministerio público o perito oficial a persona que no haya sido certificada y registrada en los términos de esta Ley.

Artículo. - 58 de la ley número 179 del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guerrero:

- Ser Ciudadano Mexicano por nacimiento, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos, sin tener otra nacionalidad.

- Tener reconocida capacidad y probidad, así como contar con una experiencia mínima de 3 años en laborales vinculadas con la seguridad pública.
- Poseer el grado mínimo de escolaridad de licenciatura, contando con título y cédula profesional expedida por las autoridades correspondientes o estudios superiores afines a la materia de seguridad pública.
- No ser adicto al consumo de alcohol, de estupefacientes o alguna sustancia psicotrópica que prohíba la Ley General de Salud, u otras que produzcan efectos similares.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal, ni estar inhabilitado para el desempeño de cargos público.
- Someterse y aprobar los procesos de evaluación de control de confianza.

OBJETIVOS DEL PUESTO

Responsable de la administración y organización de la corporación de seguridad Pública del Municipio, así como del mantenimiento de la disciplina interior e Investigar los hechos que pudieran ser constitutivos de delitos, bajo la conducción y mando del Ministerio Público.

- I. Salvaguardar las instituciones y mantener el orden, seguridad y tranquilidad del Municipio.
- II. Dar seguridad a los ciudadanos del municipio en sus bienes, integridad corporal y patrimonial.
- III. Prevenir la delincuencia, la drogadicción y demás conductas antisociales.
- IV. Proporcionar a la ciudadanía y a las instituciones, auxilio en caso de siniestros o accidentes.
- V. Auxiliar, dentro de la esfera de competencia, al Ministerio Público y a las autoridades judiciales y administrativas cuando sea requerido para ellos.

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Instrumentar las Acciones necesarias para dar cumplimiento, de manera prioritaria, a los objetivos y programas que en materia de seguridad y prevención de los delitos.

- II. Coadyuvar en la planeación de estrategias de prevención de delito a fin de elevar los niveles de seguridad en el Municipio.
- III. Proponer al Secretario de Seguridad Publica, los planes de contingencia para actuar en caso de desastres, coadyuvando con las autoridades competentes.
- IV. Proponer al Secretario de Seguridad Publica, los mecanismos de información de las actividades desarrolladas bajo su mando.
- V. Solicitar y recibir el parte de novedades correspondientes al departamento administrativo para su validación y remisión al Secretario de Seguridad.
- VI. Cumplir con los Programas de capacitación en materia de seguridad, establecidos para el personal bajo su mando.
- VII. Promover la aplicación de los procedimientos para la preservación y custodia del lugar en donde se presupone la existencia de hecho que la Ley señale como delito, afín de que no se altere y/o contamine las piezas de convicción, huellas, vestigios o rastros correspondientes.
- VIII. Cumplir con las obligaciones derivadas de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y las que señale la Secretaria de la Defensa Nacional, con motivo al otorgamiento de la Licencia Oficial Colectiva de portación de armas a través de la Secretaria de Seguridad Pública Estatal.
- IX. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con los procedimientos de registro, partes informativos, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de que estén cometiendo o participando en la relación de un hecho o inmediatamente después de este, siempre y cuando la Ley lo señale como delito o falta administrativa.
- X. Inspeccionar que los elementos a su cargo acudan a los auxilios que sean solicitados por los ciudadanos, a través de cualquier medio.
- XI. Coordinar con el departamento administrativo a su cargo, la participación e implementación de las peticiones de apoyo que emita la ciudadanía.
- XII. Calificar y autorizar las boletas y órdenes de arresto de los elementos que incurran en alguna falta tomando en consideración la gravedad de la misma.
- XIII. Informar al Secretario de Seguridad Publica, cualquier situación que pudiera alterar el orden y la estabilidad del Municipio

- XIV. Planear y ejecutar las estrategias de control y disuasión en caso de disturbios civiles o quebrantamiento del orden, paz y tranquilidad social.
- XV. Dirigir los Operativos que en el ámbito de su competencia implemente la Secretaria.
- XVI. Intervenir en el aseguramiento de personas y la investigación de los delitos en términos de los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- XVII. Vigilar la ejecución de la suspensión del personal a su cargo con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de la Comisión de Honor y Justicia Policial.

DATOS GENERALES

Título del puesto: Departamento Administrativo de la Dirección.

Título del Nombramiento: Jefe Administrativo

Dependencia: Secretaria de Seguridad Publica

Área: Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Puesto del Jefe Inmediato: Director de la Policía Municipal.

REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO.

Policía en activo Certificado y Acreditado por el Sistema Nacional de Seguridad Publica, contar con 3 años de Servicio y Poseer el grado mínimo de Preparatoria, contando con conocimiento de computación y manejo de sistemas Microsoft office.

Artículo 73. De la Ley 179 del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guerrero. - La Carrera Policial comprende el grado policial, la antigüedad, las insignias, condecoraciones, estímulos y reconocimientos obtenidos, el resultado de los procesos de promoción, así como el registro de las correcciones disciplinarias y sanciones que, en su caso, haya acumulado el personal. Se regirá por las disposiciones mínimas siguientes:

- I. Las instituciones policiales deberán consultar los antecedentes de cualquier aspirante en los Registros Nacional y Estatal antes de que se autorice su ingreso a las mismas;
- II. Todo aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado, que expedirá el Centro Estatal de Evaluación;

- III. Ninguna persona podrá ingresar a las instituciones policiales si no ha sido debidamente certificado y registrado en el Sistema Estatal;
- IV. Sólo ingresarán y permanecerán en las instituciones policiales, los aspirantes y el personal que cursen y aprueben los programas de formación, capacitación y profesionalización;
- V. La permanencia del personal en las instituciones policiales está condicionada al cumplimiento de los requisitos que determine la Ley;
- VI. Los méritos del personal de las instituciones policiales serán evaluados por las instancias encargadas de determinar las promociones y verificar que se cumplan los requisitos de permanencia, señaladas en las Leyes respectivas;
- VII. Para la promoción del personal de las instituciones policiales se deberán considerar, por lo menos, los resultados obtenidos en los programas de profesionalización, los méritos demostrados en el desempeño de sus funciones y sus aptitudes de mando y liderazgo;
- VIII. Se determinará un régimen de estímulos y previsión social que corresponda a las funciones del personal de las instituciones policiales;
- IX. El personal policial podrá ser cambiado de adscripción, con base en las necesidades del servicio;
- X. El cambio del personal policial de un área operativa a otra de distinta especialidad, sólo podrá ser autorizado por la instancia que señale la Ley de la materia, y
- XI. Las instancias establecerán los procedimientos relativos a cada una de las etapas de la Carrera Policial.

OBJETIVO DEL PUESTO.

Observar y difundir al interior de la Dirección de Seguridad Pública, la política, normatividad, circulares y lineamientos emitidos por las unidades administrativas de la Secretaría.

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar toda la documentación relacionada con la Dirección de Seguridad Pública.

- II. Elaboración de documentos. memorándum u oficios que le confiera el Director de Seguridad Publica.
- III. Solicitar y administrar todo el recurso material que requieran los diferentes departamentos de la Dirección.
- IV. Auxiliar al departamento Jurídico en lo que él solicite.
- V. Recibir e informar al Director de la correspondencia que a la Dirección llegue.
- VI. Realizar los inventarios de los bienes muebles y materiales con lo que cuente la Dirección.
- VII. Informar al Director de toda actividad que se realice en el departamento administrativo.
- VIII. Auxiliar al Director con su agenda de trabajo.
- IX. Informar al personal adscrito a la Dirección las órdenes, memorándum u oficios que disponga el Director.
- X. Realizar formatos y estadísticas que requiera para informar al Director, o que el Director tenga que informar al Secretario.
- XI. Atender al personal operativo adscrito a la Dirección de Seguridad Publica, en relación actividades de su competencia.
- XII. Organizar el archivo del personal adscrito a la Dirección de Seguridad Publica.
- XIII. Elaboración del oficio de vacaciones y permisos del personal adscrito a la Dirección de Seguridad Publica.
- XIV. Llevar un control de los partes informativos, tarjetas o memorándum del personal operativo.
- XV. Las de más que en materia de sus competencias se establezcan en este Manual, los reglamentos, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que confiera el Presidente, el Secretario y/o el Director de Seguridad Publica.

DATOS GENERALES

Título del puesto: Subdirector de la Policía Municipal.

Título del Nombramiento: Subdirector de la Policía Municipal

Dependencia: Secretaria de Seguridad Pública municipal.

Área: Dirección de Seguridad Pública Municipal

Puesto del Jefe Inmediato: Director de la Policía Municipal.

Puestos Subordinados: Supervisor Operativo, Supervisores, Suboficial, Policías 1º, Policía 2º Policía 3º y Policías Municipales.

REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO.

Designación: Por el Presidente Municipal Constitucional.

Contar con licenciatura en Derecho y/o Seguridad Pública o carrera afín

Ley del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Artículo 139.- Se sancionará con dos a ocho años de prisión y de quinientos a mil días multa, a quien:

Fracción IV.- signe nombramiento de policía, ministerio público o perito oficial a persona que no haya sido certificada y registrada en los términos de esta Ley.

Artículo. - 58 de la ley número 179 del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guerrero:

- Ser Ciudadano Mexicano por nacimiento, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos, sin tener otra nacionalidad.
- Tener reconocida capacidad y probidad, así como contar con una experiencia mínima de 3 años en laborales vinculadas con la seguridad pública.
- Poseer el grado mínimo de escolaridad de licenciatura, contando con título y cédula profesional expedida por las autoridades correspondientes o estudios superiores afines a la materia de seguridad pública.
- No ser adicto al consumo de alcohol, de estupefacientes o alguna sustancia psicotrópica que prohíba la Ley General de Salud, u otras que produzcan efectos similares.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal, ni estar inhabilitado para el desempeño de cargos públicos.
- Someterse y aprobar los procesos de evaluación de control de confianza.

OBJETIVOS DEL PUESTO:

Responsable de coadyuvar en la administración y organización de la corporación de seguridad Pública del Municipio, así como observar la disciplina interior del personal perteneciente a la Dirección de Seguridad Pública.

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Coadyuvar con el Director de Seguridad pública en la formulación de planes y programas de prevención del delito y faltas administrativas, así como en los operativos que se realicen.
- II. Emitir opiniones e informes que en el ámbito de su competencia le sean requeridas.
- III. Auxiliar al Director de Seguridad pública en la planeación, organización, integración, dirección y control de las acciones encaminadas a cumplir con las funciones asignadas, así como en el Plan Municipal de Desarrollo.
- IV. Vigilar que el personal a su cargo, cumpla con lo procedimientos de registro, Partes Informativos, dictamen médicos y remisión, en caso de aseguramientos de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de que este cometiendo o participando en la realización de un hecho o inmediatamente después de este, siempre y cuando la Ley lo señale como delito o faltas administrativas.
- V. Coadyuvar en la Inspección del personal operativo a fin de que cumplan con los Lineamientos emitidos por el titular de la Licencia Oficial Colectiva para portación de armas de fuego.
- VI. Vigilar a los en cargados del personal cumplan con las llamadas de auxilio turnadas por el 911 u otros medios.
- VII. Supervisar el uso del parque vehicular, armamento, equipo anti motín, de radio comunicación y demás recursos asignados a los departamentos a su cargo.
- VIII. Llevar el control estadístico de las faltas administrativas y los delitos por lo que se haga remisión, así como de los operativos realizados por la Dirección de Seguridad pública.
- IX. Proponer al Director, las correcciones disciplinarias que se puedan imponer al personal cuando incurran en alguna falta.

- X. Aplicar, previo conocimiento y aprobación del superior jerárquico, las correcciones disciplinarias correspondientes al personal que haya cometido alguna falta al reglamento interno.
- XI. Vigilar las actividades realizadas por el personal comisionado al área de radio-comunicación y C-4.
- XII. Ejecutar la suspensión del personal a su cargo con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de la Comisión de Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia Policial.
- XIII. Supervisar que se cumplan las órdenes de arresto impuestas por el Director.
- XIV. Las de más que en materia de su competencia se establezcan en este Manual, los reglamentos, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que confiera el Presidente, el Secretario y el Director de Seguridad Pública.

DATOS GENERALES

Título del puesto: Supervisor Operativo.

Título del Nombramiento: Supervisor Operativo

Dependencia: Secretaria de Seguridad Pública Municipal

Área: Dirección de Seguridad Pública

Puesto del Jefe Inmediato: Subdirector de la Policía Municipal.

Puestos Subordinados: Supervisores, Suboficiales, Policías 1º, Policía 2º Policía 3º y Policías Municipales.

REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO.

Policía en activo Certificado y Acreditado por el Sistema Nacional de Seguridad Pública, contar con 3 años de Servicio y Poseer el grado mínimo de Preparatoria, contando con conocimiento de computación y manejo de sistemas Microsoft office.

Ley del Sistema Nacional de Seguridad Pública Artículo 139.- Se sancionará con dos a ocho años de prisión y de quinientos a mil días multa, a quien:

Fracción IV.- signe nombramiento de policía, ministerio público o perito oficial a persona que no haya sido certificada y registrada en los términos de esta Ley.

Artículo. - 58 de la ley número 179 del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guerrero:

- Ser Ciudadano Mexicano por nacimiento, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos, sin tener otra nacionalidad.

- Tener reconocida capacidad y probidad, así como contar con una experiencia mínima de 3 años en laborales vinculadas con la seguridad pública.
- Poseer el grado mínimo de escolaridad de licenciatura, contando con título y cédula profesional expedida por las autoridades correspondientes o estudios superiores afines a la materia de seguridad pública.
- No ser adicto al consumo de alcohol, de estupefacientes o alguna sustancia psicotrópica que prohíba la Ley General de Salud, u otras que produzcan efectos similares.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal, ni estar inhabilitado para el desempeño de cargos público.
- Someterse y aprobar los procesos de evaluación de control de confianza.

OBJETIVOS DEL PUESTO.

Coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de seguridad pública.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- I. Comprobar que el personal cumpla con los procedimientos de registro, partes informativos, dictámenes médicos y remisión, en caso de aseguramiento de persona respecto a las cuales exista la probabilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un delito de un hecho o inmediatamente después de este, siempre y cuando la Ley lo señale como delito o falta administrativa.
- II. Inspeccionar que el personal operativo brinde el auxilio solicitado a través del 911 o de cualquier otro medio.
- III. Verificar que el personal operativo, cumpla con los lineamientos emitidos por el titular de la Licencia Oficial Colectiva 110 para la portación de arma de fuego.
- IV. Llevar el control del personal y las armas asignadas a estos, así como supervisar que se realice diariamente el arme y desarme de los mismos.
- V. Supervisar que el personal operativo se abstenga de infligir, tolerar o permitir actos de tortura, intimidación, inhumanos o degradantes, mostrando siempre un trato respetuoso hacia todas las personas.

- VI. Designar a los elementos para realizar la custodia de los reos que se encuentren internados en los nosocomios y trasladarlos a su lugar de detención una vez que sean dados de alta.
- VII. Instruir al personal sobre la manera específica de atender el servicio que se le asigne. Considerando las particularidades de cada caso.
- VIII. Validar el Informe Policial Homologado y remitirlo a la unidad correspondiente, cerciorándose que solo sea conocido por el personal que interviene en la elaboración de dicho informe.
- IX. Controlar que el personal operativo se abstenga de solicitar o aceptar pagos, gratificaciones o compensaciones de cualquier tipo para evitar actos de corrupción o constitutivos de delito.
- X. Reportar al Subdirector las faltas cometidas por el personal para los efectos procedentes.
- XI. Vigilar que el personal preserve la secrecía de los asuntos, que por la importancia de los mismos, así lo requieran, salvo las excepciones que determine la legislación aplicable.
- XII. Informar al Subdirector las novedades que se susciten durante el desempeño de las funciones del personal operativo.
- XIII. Verificar el uso correcto del equipo y/o material obligatorio proporcionado a los elementos para el desempeño de sus funciones.
- XIV. Comprobar que el personal bajo su mando al que le sea asignado un vehículo automotor, cuente con la licencia para conducir vigente y los empleen para uso estrictamente oficial en los términos de los lineamientos para el uso y mantenimiento de vehículos oficiales.
- XV. Coadyuvar en el cumplimiento de los programas de acondicionamiento físico que se establezcan.
- XVI. Otorgar el visto bueno a las vacaciones y permisos solicitados por el personal, de acuerdo a las necesidades del servicio.
- XVII. Ejecutar la suspensión del personal a su cargo con motivo de sanciones impuestos en los procedimientos de investigación competentes al Consejo de Honor y Justicia Policial.

- XVIII. Llevar el control de asistencias del personal y de las novedades, auxilios y remisiones efectuadas en el turno, así como las fatigas, auxiliado en todo momento por el área administrativa.
- XIX. Las de más que en materia de su competencia se establezcan en este Manual, los reglamentos, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que confiera el Director y Subdirector de Seguridad Pública.

DATOS GENERALES

Título del puesto: Responsable de Turno.

Título del Nombramiento: Supervisor Operativo

Dependencia: Secretaria de Seguridad Pública Municipal.

Área: Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Puesto del Jefe Inmediato: Supervisor Operativo.

Puestos Subordinados: Suboficiales, Policías 1º, Policía 2º Policía 3º y Policías Municipales.

REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO.

Policía en activo Certificado y Acreditado por el Sistema Nacional de Seguridad Pública, contar con 3 años de Servicio y Poseer el grado mínimo de Preparatoria, contando con conocimiento de computación y manejo de sistemas Microsoft office.

Artículo 73. De la Ley 179 del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guerrero. - La Carrera Policial comprende el grado policial, la antigüedad, las insignias, condecoraciones, estímulos y reconocimientos obtenidos, el resultado de los procesos de promoción, así como el registro de las correcciones disciplinarias y sanciones que, en su caso, haya acumulado el personal. Se registrará por las disposiciones mínimas siguientes:

- I. Las instituciones policiales deberán consultar los antecedentes de cualquier aspirante en los Registros Nacional y Estatal antes de que se autorice su ingreso a las mismas;
- II. Todo aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado, que expedirá el Centro Estatal de Evaluación;
- III. Ninguna persona podrá ingresar a las instituciones policiales si no ha sido debidamente certificado y registrado en el Sistema Estatal;

- IV. Sólo ingresarán y permanecerán en las instituciones policiales, los aspirantes y el personal que cursen y aprueben los programas de formación, capacitación y profesionalización;
- V. La permanencia del personal en las instituciones policiales está condicionada al cumplimiento de los requisitos que determine la Ley;
- VI. Los méritos del personal de las instituciones policiales serán evaluados por las instancias encargadas de determinar las promociones y verificar que se cumplan los requisitos de permanencia, señaladas en las Leyes respectivas;
- VII. Para la promoción del personal de las instituciones policiales se deberán considerar, por lo menos, los resultados obtenidos en los programas de profesionalización, los méritos demostrados en el desempeño de sus funciones y sus aptitudes de mando y liderazgo;
- VIII. Se determinará un régimen de estímulos y previsión social que corresponda a las funciones del personal de las instituciones policiales;
- IX. El personal policial podrá ser cambiado de adscripción, con base en las necesidades del servicio;
- X. El cambio del personal policial de un área operativa a otra de distinta especialidad, sólo podrá ser autorizado por la instancia que señale la Ley de la materia, y;
- XI. Las instancias establecerán los procedimientos relativos a cada una de las etapas de la Carrera Policial.

La Carrera Policial es independiente de los nombramientos para desempeñar cargos administrativos o de dirección que el integrante llegue a desempeñar en las instituciones policiales. En ningún caso habrá inamovilidad en los cargos administrativos y de dirección.

OBJETIVOS DEL PUESTO.

Colaborar en la Inspección del personal operativo del grupo bajo su cargo, a fin de que cumplan con los lineamientos emitidos por el Director, Subdirector o Inspector en Jefe.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- I. Llevar el control estadístico de las faltas administrativas y los delitos por las que se hagan remisiones, así como de los operativos realizados por las Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- II. Integrar y controlar el archivo de las remisiones realizadas por los elementos de la Dirección de Seguridad Pública.
- III. Llevar un registro inmediato y actualizado de los asegurados en la base de datos del Registro Único de Información Criminal.
- IV. Vigilar que el personal abajo su cargo cumplan con los procedimientos de registro, partes informativos, dictamen médicos y remisión de las personas que hayan sido detenidas o señaladas cometiendo un delito o una falta administrativa, ante el Juez Cívico.
- V. Proponer al Supervisor Operativo o Subdirector las correcciones disciplinarias que se pueden imponer al personal operativo cuando cometan alguna falta.
- VI. Aplicar, previo conocimiento y aprobación de su superior jerárquico, las correcciones disciplinarias correspondientes al personal operativo bajo su mando.
- VII. Las de más que en materia de su competencia se establezcan en este Manual, los reglamentos, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que confiera el Director, Subdirector o Inspector Jefe.

DATOS GENERALES

Título del puesto: **Suboficial.**

Título del Nombramiento: Suboficial

Dependencia: Secretaria de Seguridad Pública Municipal

Área: Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Puesto del Jefe Inmediato: Supervisor Operativo.

Puestos Subordinados: Policías 1º, Policía 2º Policía 3º y Policías Municipales.

REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO.

Artículo 73. De la Ley 179 del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guerrero. - La Carrera Policial comprende el grado policial, la antigüedad, las insignias, condecoraciones, estímulos y reconocimientos obtenidos, el resultado de

los procesos de promoción, así como el registro de las correcciones disciplinarias y sanciones que, en su caso, haya acumulado el personal. Se registrará por las disposiciones mínimas siguientes:

- I. Las instituciones policiales deberán consultar los antecedentes de cualquier aspirante en los Registros Nacional y Estatal antes de que se autorice su ingreso a las mismas;
- II. Todo aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado, que expedirá el Centro Estatal de Evaluación;
- III. Ninguna persona podrá ingresar a las instituciones policiales si no ha sido debidamente certificado y registrado en el Sistema Estatal;
- IV. Sólo ingresarán y permanecerán en las instituciones policiales, los aspirantes y el personal que cursen y aprueben los programas de formación, capacitación y profesionalización;
- V. La permanencia del personal en las instituciones policiales está condicionada al cumplimiento de los requisitos que determine la Ley;
- VI. Los méritos del personal de las instituciones policiales serán evaluados por las instancias encargadas de determinar las promociones y verificar que se cumplan los requisitos de permanencia, señaladas en las Leyes respectivas;
- VII. Para la promoción del personal de las instituciones policiales se deberán considerar, por lo menos, los resultados obtenidos en los programas de profesionalización, los méritos demostrados en el desempeño de sus funciones y sus aptitudes de mando y liderazgo;
- VIII. Se determinará un régimen de estímulos y previsión social que corresponda a las funciones del personal de las instituciones policiales;
- IX. El personal policial podrá ser cambiado de adscripción, con base en las necesidades del servicio;
- X. El cambio del personal policial de un área operativa a otra de distinta especialidad, sólo podrá ser autorizado por la instancia que señale la Ley de la materia, y;
- XI. Las instancias establecerán los procedimientos relativos a cada una de las etapas de la Carrera Policial.

La Carrera Policial es independiente de los nombramientos para desempeñar cargos administrativos o de dirección que el integrante llegue a desempeñar en las instituciones policiales. En ningún caso habrá inamovilidad en los cargos administrativos y de dirección.

OBJETIVOS DEL PUESTO

Desarrollar y proponer los esquemas estratégicos de distribución del personal, teniendo en cuenta la incidencia delictiva.

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Integrar los Informes relativos al seguimiento puntual del despliegue de la fuerza del personal operativo en turno, con el objetivo de proponer al Supervisor Operativo los ajustes correspondientes para la atención que en seguridad pública se requiera.
- II. Proponer y someter a consideración del Superior Jerárquico las metas u objetivos que integran al programa propuestos de la Dirección y reportar su seguimiento.
- III. Elaborar el manual de procedimientos y de operaciones aplicados por el personal adscrito a la Dirección.
- IV. Proponer al Supervisor Operativo o al Inspector Jefe los puntos estratégicos de seguridad con el fin de coadyuvar en las acciones orientadas a la disminución de la incidencia delictiva.
- V. Coordinar los apoyos institucionales que requiera la Dirección en materia de prevención, reacción, y atención de aquellas conductas que puedan constituir la comisión de posibles delitos, y. Conocer la zona o extensión territorial del municipio que les corresponda vigilar y proteger.
- VI. Actuar dentro del esquema operativo que les facilite ejercer con cercanía y prontitud el servicio de vigilancia, protección y prevención.
- VII. Mantener una estrecha comunicación con la comunidad para identificar sus necesidades y prioridades en materia de vigilancia, seguridad, protección y prevención social e integrar de la violencia y la delincuencia y faltas administrativas.
- VIII. Promover y facilitar la participación de la comunidad de las tareas de seguridad, protección y prevención social e integral de la violencia y la delincuencia y faltas administrativas.

- IX. Brindar la orientación e información necesaria a las víctimas de cualquier delito o infracción, buscando que se les proporcione atención adecuada y oportuna por parte de la institución correspondiente.
- X. Recabar información que de acuerdo con su criterio pueda representar un riesgo o peligro para la comunidad o bien que pueda ser utilizada para prever posibles conductas delictivas o faltas administrativas o lograr, en su caso la identificación o aseguramiento de personas que haya cometido algún delito o falta.
- XI. Recibir las denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delitos, e informar al Ministerio Público por cualquier medio y de inmediato, así como de las diligencias practicadas;
- XII. Constatar la veracidad de los datos aportados en informaciones anónimas, mediante los actos de investigación que consideren conducentes para este efecto;
- XIII. Practicar las diligencias necesarias que permitan el esclarecimiento de los hechos que la Ley señale como delito y la identidad de quien lo cometió o participó en su comisión, bajo el mando y conducción del Ministerio Público;
- XIV. Efectuar las detenciones en los casos del artículo 16 de la Constitución Federal;
- XV. Participar en la investigación de los delitos, en la detención de personas y en el aseguramiento de bienes, observando las disposiciones constitucionales y legales aplicables;
- XVI. Registrar de inmediato la detención en términos de las disposiciones aplicables, así como remitir sin demora y por cualquier medio la información al Ministerio Público;
- XVII. Poner a disposición de las autoridades competentes, sin demora alguna, a las personas detenidas y los bienes que se encuentren bajo su custodia, observando en todo momento el cumplimiento de los plazos constitucionales y legales establecidos;
- XVIII. Preservar el lugar de los hechos o del hallazgo y en general, realizar todos los actos necesarios para garantizar la integridad de los indicios, como consecuencia dará aviso a la policía con capacidades para procesar la escena del hecho y al Ministerio Público, conforme a las disposiciones aplicables;

- XIX. Requerir a las autoridades competentes y solicitar a las personas físicas o morales, informes y documentos para fines de la investigación. En caso de negativa, informará al Ministerio Público para que determine lo conducente;
- XX. Dejar registro de todas las actuaciones que se realicen durante la investigación de los delitos, utilizando al efecto cualquier medio que permita garantizar que la información recabada sea completa, íntegra y exacta;
- XXI. Emitir los informes, partes policiales y demás documentos que se generen, con los requisitos de fondo y forma que establezcan las disposiciones aplicables, para tal efecto se podrán apoyar en los conocimientos que resulten necesarios;
- XXII. Proporcionar atención a víctimas, ofendidos o testigos del delito; para tal efecto deberá:
- a) Prestar protección y auxilio inmediato, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
 - b) Procurar que reciban atención médica y psicológica cuando sea necesaria;
 - c) Adoptar las medidas que se consideren necesarias tendientes a evitar que se ponga en peligro su integridad física y psicológica, en el ámbito de su competencia;
 - d) Preservar los indicios y elementos de prueba que la víctima y ofendido aporten en el momento de la intervención policial y remitirlos de inmediato al Ministerio Público encargado del asunto para que éste acuerde lo conducente, y;
 - e) Asegurar que puedan llevar a cabo la identificación del imputado sin riesgo para Ellos.
- XXIII. Dar cumplimiento a las órdenes de aprehensión y demás mandatos ministeriales y jurisdiccionales de que tenga conocimiento con motivo de sus funciones, y;
- XXIV. Las de más que en materia de sus competencias se establezcan en este Manual, los reglamentos, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que confiera el Director, Subdirector, Inspector Jefe o el Supervisor Operativo.

DATOS GENERALES

Títulos del puesto: **Policías Primero**

Título del Nombramiento: Policía Primero

Dependencia: Secretaria de Seguridad Pública Municipal

Área: Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Puesto del Jefe Inmediato: Suboficial.

REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO.

Artículo 73. De la Ley 179 del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guerrero.

- La Carrera Policial comprende el grado policial, la antigüedad, las insignias, condecoraciones, estímulos y reconocimientos obtenidos, el resultado de los procesos de promoción, así como el registro de las correcciones disciplinarias y sanciones que, en su caso, haya acumulado el personal. Se regirá por las disposiciones mínimas siguientes:

- I. Las instituciones policiales deberán consultar los antecedentes de cualquier aspirante en los Registros Nacional y Estatal antes de que se autorice su ingreso a las mismas;
- II. Todo aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado, que expedirá el Centro Estatal de Evaluación;
- III. Ninguna persona podrá ingresar a las instituciones policiales si no ha sido debidamente certificado y registrado en el Sistema Estatal;
- IV. Sólo ingresarán y permanecerán en las instituciones policiales, los aspirantes y el personal que cursen y aprueben los programas de formación, capacitación y profesionalización;
- V. La permanencia del personal en las instituciones policiales está condicionada al cumplimiento de los requisitos que determine la Ley;
- VI. Los méritos del personal de las instituciones policiales serán evaluados por las instancias encargadas de determinar las promociones y verificar que se cumplan los requisitos de permanencia, señaladas en las Leyes respectivas;
- VII. Para la promoción del personal de las instituciones policiales se deberán considerar, por lo menos, los resultados obtenidos en los programas de profesionalización, los méritos demostrados en el desempeño de sus funciones y sus aptitudes de mando y liderazgo;

- VIII. Se determinará un régimen de estímulos y previsión social que corresponda a las funciones del personal de las instituciones policiales;
- IX. El personal policial podrá ser cambiado de adscripción, con base en las necesidades del servicio;
- X. El cambio del personal policial de un área operativa a otra de distinta especialidad, sólo podrá ser autorizado por la instancia que señale la Ley de la materia, y :
- XI. Las instancias establecerán los procedimientos relativos a cada una de las etapas de la Carrera Policial.

La Carrera Policial es independiente de los nombramientos para desempeñar cargos administrativos o de dirección que el integrante llegue a desempeñar en las instituciones policiales. En ningún caso habrá inamovilidad en los cargos administrativos y de dirección.

OBJETIVOS DEL PUESTO

Auxiliar al Suboficial en las labores que le confiera relacionadas con la operatividad, con el más estricto cumplimiento del deber, a efecto de salvaguardar la integridad y los derechos de las personas, prevenir la comisión de los delitos y preservar las libertades el orden y la paz pública.

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Conocer la zona o extensión territorial del municipio que les corresponda vigilar y proteger.
- II. Actuar dentro del esquema operativo que les facilite ejercer con cercanía y prontitud el servicio de vigilancia, protección y prevención.
- III. Mantener una estrecha comunicación con la comunidad para identificar sus necesidades y prioridades en materia de vigilancia, seguridad, protección y prevención social e integrar de la violencia y la delincuencia y faltas administrativas.
- IV. Promover y facilitar la participación de la comunidad de las tareas de seguridad, protección y prevención social e integral de la violencia, la delincuencia y faltas administrativas.

- V. Brindar la orientación e información necesaria a las víctimas de cualquier delito o infracción, buscando que se les proporcione atención adecuada y oportuna por parte de la institución correspondiente.
- VI. Recabar información que de acuerdo con su criterio pueda representar un riesgo o peligro para la comunidad o bien que pueda ser utilizada para prever posibles conductas delictivas o faltas administrativas o lograr, en su caso la identificación o aseguramiento de personas que haya cometido algún delito o falta.
- VII. Recibir las denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delitos, e informar al Ministerio Público por cualquier medio y de inmediato, así como de las diligencias practicadas;
- VIII. Constatar la veracidad de los datos aportados en informaciones anónimas, mediante los actos de investigación que consideren conducentes para este efecto;
- IX. Practicar las diligencias necesarias que permitan el esclarecimiento de los hechos que la Ley señale como delito y la identidad de quien lo cometió o participó en su comisión, bajo el mando y conducción del Ministerio Público;
- X. Efectuar las detenciones en los casos del artículo 16 de la Constitución Federal;
- XI. Participar en la investigación de los delitos, en la detención de personas y en el aseguramiento de bienes, observando las disposiciones constitucionales y legales aplicables;
- XII. Registrar de inmediato la detención en términos de las disposiciones aplicables, así como remitir sin demora y por cualquier medio la información al Ministerio Público;
- XIII. Poner a disposición de las autoridades competentes, sin demora alguna, a las personas detenidas y los bienes que se encuentren bajo su custodia, observando en todo momento el cumplimiento de los plazos constitucionales y legales establecidos;
- XIV. Preservar el lugar de los hechos o del hallazgo y en general, realizar todos los actos necesarios para garantizar la integridad de los indicios, como consecuencia dará aviso a la policía con capacidades para procesar la escena del hecho y al Ministerio Público, conforme a las disposiciones aplicables;

- XV. Requerir a las autoridades competentes y solicitar a las personas físicas o morales, informes y documentos para fines de la investigación. En caso de negativa, informará al Ministerio Público para que determine lo conducente;
- XVI. Dejar registro de todas las actuaciones que se realicen durante la investigación de los delitos, utilizando al efecto cualquier medio que permita garantizar que la información recabada sea completa, íntegra y exacta;
- XVII. Emitir los informes, partes policiales y demás documentos que se generen, con los requisitos de fondo y forma que establezcan las disposiciones aplicables, para tal efecto se podrán apoyar en los conocimientos que resulten necesarios;
- XVIII. Proporcionar atención a víctimas, ofendidos o testigos del delito; para tal efecto deberá:
- a) Prestar protección y auxilio inmediato, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
 - b) Procurar que reciban atención médica y psicológica cuando sea necesaria;
 - c) Adoptar las medidas que se consideren necesarias tendientes a evitar que se ponga en peligro su integridad física y psicológica, en el ámbito de su competencia;
 - d) Preservar los indicios y elementos de prueba que la víctima y ofendido aporten en el momento de la intervención policial y remitirlos de inmediato al Ministerio Público encargado del asunto para que éste acuerde lo conducente, y;
 - e) Asegurar que puedan llevar a cabo la identificación del imputado sin riesgo para Ellos.
- XIX. Dar cumplimiento a las órdenes de aprehensión y demás mandatos ministeriales y jurisdiccionales de que tenga conocimiento con motivo de sus funciones, y;
- XX. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

DATOS GENERALES

Títulos del puesto: **Policías Segundo**

Título del Nombramiento: Policía Segundo

Dependencia: Secretaria de Seguridad Pública Municipal

Área: Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Puesto del Jefe Inmediato: Policía Primero.

REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Artículo 73. De la Ley 179 del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guerrero. - La Carrera Policial comprende el grado policial, la antigüedad, las insignias, condecoraciones, estímulos y reconocimientos obtenidos, el resultado de los procesos de promoción, así como el registro de las correcciones disciplinarias y sanciones que, en su caso, haya acumulado el personal. Se regirá por las disposiciones mínimas siguientes:

- I. Las instituciones policiales deberán consultar los antecedentes de cualquier aspirante en los Registros Nacional y Estatal antes de que se autorice su ingreso a las mismas;
- II. Todo aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado, que expedirá el Centro Estatal de Evaluación;
- III. Ninguna persona podrá ingresar a las instituciones policiales si no ha sido debidamente certificado y registrado en el Sistema Estatal;
- IV. Sólo ingresarán y permanecerán en las instituciones policiales, los aspirantes y el personal que cursen y aprueben los programas de formación, capacitación y profesionalización.
- V. La permanencia del personal en las instituciones policiales está condicionada al cumplimiento de los requisitos que determine la Ley;
- VI. Los méritos del personal de las instituciones policiales serán evaluados por las instancias encargadas de determinar las promociones y verificar que se cumplan los requisitos de permanencia, señaladas en las Leyes respectivas;
- VII. Para la promoción del personal de las instituciones policiales se deberán considerar, por lo menos, los resultados obtenidos en los programas de profesionalización, los méritos demostrados en el desempeño de sus funciones y sus aptitudes de mando y liderazgo;
- VIII. Se determinará un régimen de estímulos y previsión social que corresponda a las funciones del personal de las instituciones policiales;

- IX. El personal policial podrá ser cambiado de adscripción, con base en las necesidades del servicio;
- X. El cambio del personal policial de un área operativa a otra de distinta especialidad, sólo podrá ser autorizado por la instancia que señale la Ley de la materia, y;
- XI. Las instancias establecerán los procedimientos relativos a cada una de las etapas de la Carrera Policial.

La Carrera Policial es independiente de los nombramientos para desempeñar cargos administrativos o de dirección que el integrante llegue a desempeñar en las instituciones policiales. En ningún caso habrá inamovilidad en los cargos administrativos y de dirección.

OBJETIVOS DEL PUESTO.

Colaborar para mantener y mejorar los niveles de seguridad en el municipio y favorecer el incremento de la valoración positiva de la seguridad y de los cuerpos policiales entre la población y fomentar el cumplimiento de las Ordenanzas municipales y otras disposiciones normativas para mejorar la convivencia ciudadana en el municipio.

FUNCIONES PRINCIPALES.

Artículo 64 de la ley 179 del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guerrero, La policía, en términos de lo dispuesto en el Código Nacional, en sus respectivos ámbitos de competencia, tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delitos, e informar al Ministerio Público por cualquier medio y de inmediato, así como de las diligencias practicadas;
- II. Constatar la veracidad de los datos aportados en informaciones anónimas, mediante los actos de investigación que consideren conducentes para este efecto;
- III. Practicar las diligencias necesarias que permitan el esclarecimiento de los hechos que la Ley señale como delito y la identidad de quien lo cometió o participó en su comisión, bajo el mando y conducción del Ministerio Público;
- IV. Efectuar las detenciones en los casos del artículo 16 de la Constitución Federal;

- V. Participar en la investigación de los delitos, en la detención de personas y en el aseguramiento de bienes, observando las disposiciones constitucionales y legales aplicables;
- VI. Registrar de inmediato la detención en términos de las disposiciones aplicables, así como remitir sin demora y por cualquier medio la información al Ministerio Público;
- VII. Poner a disposición de las autoridades competentes, sin demora alguna, a las personas detenidas y los bienes que se encuentren bajo su custodia, observando en todo momento el cumplimiento de los plazos constitucionales y legales establecidos;
- VIII. Preservar el lugar de los hechos o del hallazgo y en general, realizar todos los actos necesarios para garantizar la integridad de los indicios, como consecuencia dará aviso a la policía con capacidades para procesar la escena del hecho y al Ministerio Público, conforme a las disposiciones aplicables;
- IX. Requerir a las autoridades competentes y solicitar a las personas físicas o morales, informes y documentos para fines de la investigación. En caso de negativa, informará al Ministerio Público para que determine lo conducente;
- X. Dejar registro de todas las actuaciones que se realicen durante la investigación de los delitos, utilizando al efecto cualquier medio que permita garantizar que la información recabada sea completa, íntegra y exacta;
- XI. Emitir los informes, partes policiales y demás documentos que se generen, con los requisitos de fondo y forma que establezcan las disposiciones aplicables, para tal efecto se podrán apoyar en los conocimientos que resulten necesarios;
- XII. Proporcionar atención a víctimas, ofendidos o testigos del delito; para tal efecto deberá:
 - a) Prestar protección y auxilio inmediato, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
 - b) Procurar que reciban atención médica y psicológica cuando sea necesaria;

- c) Adoptar las medidas que se consideren necesarias tendientes a evitar que se ponga en peligro su integridad física y psicológica, en el ámbito de su competencia;
 - d) Preservar los indicios y elementos de prueba que la víctima y ofendido aporten en el momento de la intervención policial y remitirlos de inmediato al Ministerio Público encargado del asunto para que éste acuerde lo conducente, y;
 - e) Asegurar que puedan llevar a cabo la identificación del imputado sin riesgo para Ellos.
- XIII. Dar cumplimiento a las órdenes de aprehensión y demás mandatos ministeriales y jurisdiccionales de que tenga conocimiento con motivo de sus funciones, y;
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

DATOS GENERALES

Títulos del puesto: **Policías Tercero**

Título del Nombramiento: Tercero

Dependencia: Secretaria de Seguridad Pública Municipal

Área: Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Puesto del Jefe Inmediato: Policía Segundo

REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO.

Artículo 73. De la Ley 179 del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guerrero.

- La Carrera Policial comprende el grado policial, la antigüedad, las insignias, condecoraciones, estímulos y reconocimientos obtenidos, el resultado de los procesos de promoción, así como el registro de las correcciones disciplinarias y sanciones que, en su caso, haya acumulado el personal. Se regirá por las disposiciones mínimas siguientes:

- I. Las instituciones policiales deberán consultar los antecedentes de cualquier aspirante en los Registros Nacional y Estatal antes de que se autorice su ingreso a las mismas;
- II. Todo aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado, que expedirá el Centro Estatal de Evaluación;

- III. Ninguna persona podrá ingresar a las instituciones policiales si no ha sido debidamente certificado y registrado en el Sistema Estatal;
- IV. Sólo ingresarán y permanecerán en las instituciones policiales, los aspirantes y el personal que cursen y aprueben los programas de formación, capacitación y profesionalización;
- V. La permanencia del personal en las instituciones policiales está condicionada al cumplimiento de los requisitos que determine la Ley;
- VI. Los méritos del personal de las instituciones policiales serán evaluados por las instancias encargadas de determinar las promociones y verificar que se cumplan los requisitos de permanencia, señaladas en las Leyes respectivas;
- VII. Para la promoción del personal de las instituciones policiales se deberán considerar, por lo menos, los resultados obtenidos en los programas de profesionalización, los méritos demostrados en el desempeño de sus funciones y sus aptitudes de mando y liderazgo;
- VIII. Se determinará un régimen de estímulos y previsión social que corresponda a las funciones del personal de las instituciones policiales;
- IX. El personal policial podrá ser cambiado de adscripción, con base en las necesidades del servicio;
- X. El cambio del personal policial de un área operativa a otra de distinta especialidad, sólo podrá ser autorizado por la instancia que señale la Ley de la materia, y;
- XI. Las instancias establecerán los procedimientos relativos a cada una de las etapas de la Carrera Policial.

La Carrera Policial es independiente de los nombramientos para desempeñar cargos administrativos o de dirección que el integrante llegue a desempeñar en las instituciones policiales. En ningún caso habrá inamovilidad en los cargos administrativos y de dirección.

OBJETIVOS DEL PUESTO

Mantener y mejorar la seguridad en el Municipio, tener un alto sentido de responsabilidad, para desempeñar eficiente mente su servicio de vigilancias y proximidad social y fomentar el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales y otras disposiciones normativas para mejorar la convivencia ciudadana en el municipio.

FUNCIONES PRINCIPALES

Artículo 64 de la ley 179 del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guerrero, La policía, en términos de lo dispuesto en el Código Nacional, en sus respectivos ámbitos de competencia, tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delitos, e informar al Ministerio Público por cualquier medio y de inmediato, así como de las diligencias practicadas;
- II. Constatar la veracidad de los datos aportados en informaciones anónimas, mediante los actos de investigación que consideren conducentes para este efecto;
- III. Practicar las diligencias necesarias que permitan el esclarecimiento de los hechos que la Ley señale como delito y la identidad de quien lo cometió o participó en su comisión, bajo el mando y conducción del Ministerio Público;
- IV. Efectuar las detenciones en los casos del artículo 16 de la Constitución Federal;
- V. Participar en la investigación de los delitos, en la detención de personas y en el aseguramiento de bienes, observando las disposiciones constitucionales y legales aplicables;
- VI. Registrar de inmediato la detención en términos de las disposiciones aplicables, así como remitir sin demora y por cualquier medio la información al Ministerio Público;
- VII. Poner a disposición de las autoridades competentes, sin demora alguna, a las personas detenidas y los bienes que se encuentren bajo su custodia, observando en todo momento el cumplimiento de los plazos constitucionales y legales establecidos;
- VIII. Preservar el lugar de los hechos o del hallazgo y en general, realizar todos los actos necesarios para garantizar la integridad de los indicios, como consecuencia dará aviso a la policía con capacidades para procesar la escena del hecho y al Ministerio Público, conforme a las disposiciones aplicables;
- IX. Requerir a las autoridades competentes y solicitar a las personas físicas o morales, informes y documentos para fines de la investigación. En caso de negativa, informará al Ministerio Público para que determine lo conducente;

- X. Dejar registro de todas las actuaciones que se realicen durante la investigación de los delitos, utilizando al efecto cualquier medio que permita garantizar que la información recabada sea completa, íntegra y exacta;
- XI. Emitir los informes, partes policiales y demás documentos que se generen, con los requisitos de fondo y forma que establezcan las disposiciones aplicables, para tal efecto se podrán apoyar en los conocimientos que resulten necesarios;
- XII. Proporcionar atención a víctimas, ofendidos o testigos del delito; para tal efecto deberá:
 - a) Prestar protección y auxilio inmediato, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
 - b) Procurar que reciban atención médica y psicológica cuando sea necesaria;
 - c) Adoptar las medidas que se consideren necesarias tendientes a evitar que se ponga en peligro su integridad física y psicológica, en el ámbito de su competencia;
 - d) Preservar los indicios y elementos de prueba que la víctima y ofendido aporten en el momento de la intervención policial y remitirlos de inmediato al Ministerio Público encargado del asunto para que éste acuerde lo conducente, y;
 - e) Asegurar que puedan llevar a cabo la identificación del imputado sin riesgo para Ellos.
- XIII. Dar cumplimiento a las órdenes de aprehensión y demás mandatos ministeriales y jurisdiccionales de que tenga conocimiento con motivo de sus funciones, y;
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

DATOS GENERALES

Títulos del puesto: **Policías Municipal.**

Título del Nombramiento: Policía Municipal

Dependencia: Secretaria de Seguridad Pública Municipal

Área: Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Puesto del Jefe Inmediato: Policía Tercero.

REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO.

Artículo 73. De la Ley 179 del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guerrero. - La Carrera Policial comprende el grado policial, la antigüedad, las insignias, condecoraciones, estímulos y reconocimientos obtenidos, el resultado de los procesos de promoción, así como el registro de las correcciones disciplinarias y sanciones que, en su caso, haya acumulado el personal. Se regirá por las disposiciones mínimas siguientes:

- I. Las instituciones policiales deberán consultar los antecedentes de cualquier aspirante en los Registros Nacional y Estatal antes de que se autorice su ingreso a las mismas;
- II. Todo aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado, que expedirá el Centro Estatal de Evaluación;
- III. Ninguna persona podrá ingresar a las instituciones policiales si no ha sido debidamente certificado y registrado en el Sistema Estatal;
- IV. Sólo ingresarán y permanecerán en las instituciones policiales, los aspirantes y el personal que cursen y aprueben los programas de formación, capacitación y profesionalización;
- V. La permanencia del personal en las instituciones policiales está condicionada al cumplimiento de los requisitos que determine la Ley;
- VI. Los méritos del personal de las instituciones policiales serán evaluados por las instancias encargadas de determinar las promociones y verificar que se cumplan los requisitos de permanencia, señaladas en las Leyes respectivas;
- VII. Para la promoción del personal de las instituciones policiales se deberán considerar, por lo menos, los resultados obtenidos en los programas de profesionalización, los méritos demostrados en el desempeño de sus funciones y sus aptitudes de mando y liderazgo;
- VIII. Se determinará un régimen de estímulos y previsión social que corresponda a las funciones del personal de las instituciones policiales;
- IX. El personal policial podrá ser cambiado de adscripción, con base en las necesidades del servicio;

- X. El cambio del personal policial de un área operativa a otra de distinta especialidad, sólo podrá ser autorizado por la instancia que señale la Ley de la materia, y
- XI. Las instancias establecerán los procedimientos relativos a cada una de las etapas de la Carrera Policial.

OBJETIVOS DEL PUESTO

Mantendrán un contacto más cercano a la gente siendo policías más sensibles y capacitándose constante, para desempeñar eficiente mente su servicio de vigilancias y proximidad social y fomentar el cumplimiento de las Ordenanzas municipales y otras disposiciones normativas para mejorar la convivencia ciudadana y mantener la seguridad en el Municipio.

FUNCIONES PRINCIPALES

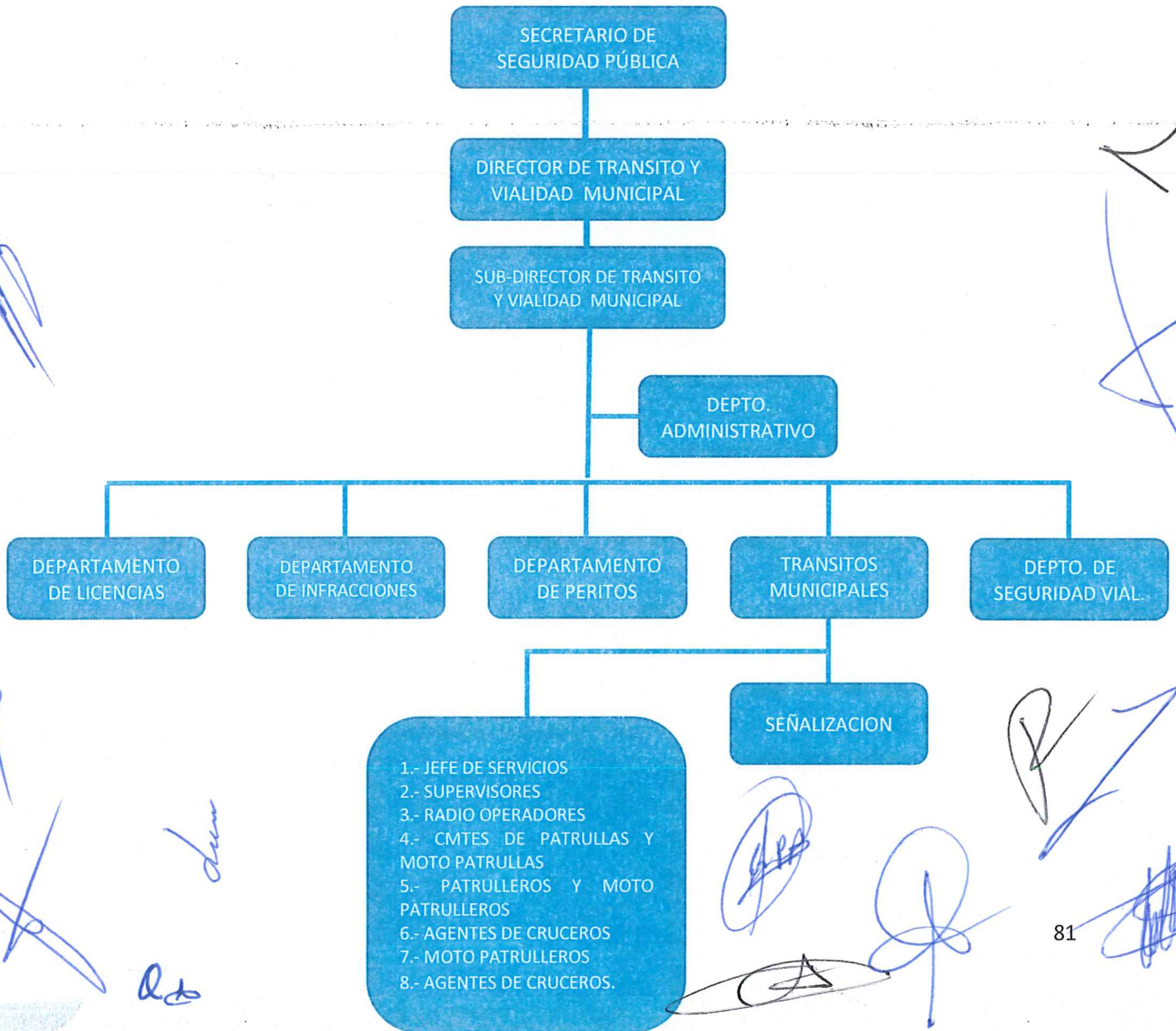
Artículo 64 de la ley 179 del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guerrero, La policía, en términos de lo dispuesto en el Código Nacional, en sus respectivos ámbitos de competencia, tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delitos, e informar al Ministerio Público por cualquier medio y de inmediato, así como de las diligencias practicadas;
- II. Constatar la veracidad de los datos aportados en informaciones anónimas, mediante los actos de investigación que consideren conducentes para este efecto;
- III. Practicar las diligencias necesarias que permitan el esclarecimiento de los hechos que la Ley señale como delito y la identidad de quien lo cometió o participó en su comisión, bajo el mando y conducción del Ministerio Público;
- IV. Efectuar las detenciones en los casos del artículo 16 de la Constitución Federal;
- V. Participar en la investigación de los delitos, en la detención de personas y en el aseguramiento de bienes, observando las disposiciones constitucionales y legales aplicables;
- VI. Registrar de inmediato la detención en términos de las disposiciones aplicables, así como remitir sin demora y por cualquier medio la información al Ministerio Público;

- VII. Poner a disposición de las autoridades competentes, sin demora alguna, a las personas detenidas y los bienes que se encuentren bajo su custodia, observando en todo momento el cumplimiento de los plazos constitucionales y legales establecidos;
- VIII. Preservar el lugar de los hechos o del hallazgo y en general, realizar todos los actos necesarios para garantizar la integridad de los indicios, como consecuencia dará aviso a la policía con capacidades para procesar la escena del hecho y al Ministerio Público, conforme a las disposiciones aplicables;
- IX. Requerir a las autoridades competentes y solicitar a las personas físicas o morales, informes y documentos para fines de la investigación. En caso de negativa, informará al Ministerio Público para que determine lo conducente;
- X. Dejar registro de todas las actuaciones que se realicen durante la investigación de los delitos, utilizando al efecto cualquier medio que permita garantizar que la información recabada sea completa, íntegra y exacta;
- XI. Emitir los informes, partes policiales y demás documentos que se generen, con los requisitos de fondo y forma que establezcan las disposiciones aplicables, para tal efecto se podrán apoyar en los conocimientos que resulten necesarios;
- XII. Proporcionar atención a víctimas, ofendidos o testigos del delito; para tal efecto deberá:
 - a) Prestar protección y auxilio inmediato, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
 - b) Procurar que reciban atención médica y psicológica cuando sea necesaria;
 - c) Adoptar las medidas que se consideren necesarias tendientes a evitar que se ponga en peligro su integridad física y psicológica, en el ámbito de su competencia;
 - d) Preservar los indicios y elementos de prueba que la víctima y ofendido aporten en el momento de la intervención policial y remitirlos de inmediato al Ministerio Público encargado del asunto para que éste acuerde lo conducente, y;

- e) Asegurar que puedan llevar a cabo la identificación del imputado sin riesgo para ellos.
- XIII. Dar cumplimiento a las órdenes de aprehensión y demás mandatos ministeriales y jurisdiccionales de que tenga conocimiento con motivo de sus funciones, y;
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables

**CAPÍTULO IV
 DE LA ORGANIZACIÓN
 DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y VIALIDAD.
 8. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y
 VIALIDAD MUNICIPAL.**



1.1. ANÁLISIS DE LOS PUESTOS DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y VIALIDAD

La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica en el siguiente artículo manifiesta lo siguiente;

Artículo 73.- Las relaciones jurídicas entre las Instituciones Policiales y sus integrantes se rigen por la fracción XIII, del apartado B, del artículo 123, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la presente Ley y demás disposiciones legales aplicables. Todos los servidores públicos de las Instituciones Policiales en los tres órdenes de gobierno que no pertenezcan a la Carrera Policial, se considerarán trabajadores de confianza.

Los efectos de su nombramiento se podrán dar por terminados en cualquier momento, de conformidad con las disposiciones aplicables.

La dirección de tránsito por pertenecer a la Secretaria de Seguridad Publica se regirá por las mismas ordenanzas que se manifiesten en la Ley número 179 del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guerrero.

8.2 DATOS GENERALES

Títulos del puesto: Director de Tránsito y Vialidad.

Título del Nombramiento: Director de Tránsito y Vialidad

Dependencia: Secretaria de Seguridad Pública Municipal

Área: Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal.

Puesto del Jefe Inmediato: Secretario de Seguridad Pública Municipal.

Puestos Subordinados: Subdirector, Departamento de Licencias, Departamento de Infracciones, Departamento de Peritos, Departamento de Educación Vial y personal operativo.

REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO.

Designación: Por el Presidente Municipal Constitucional.

- Contar con licenciatura en Administración y/o Seguridad Publica o carrera afín

Ley Número 179 del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guerrero.

Artículo 58. Para ser titular de las instituciones de seguridad pública Estatal y Municipal, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos, sin tener otra nacionalidad;
- II. Tener reconocida capacidad y probidad, así como contar con una experiencia mínima de 3 años en labores vinculadas con la seguridad pública;

- III. Poseer el grado mínimo de escolaridad de licenciatura, contando con título y cédula profesional expedidos por las autoridades correspondientes o estudios superiores afines a la materia de seguridad pública;
- IV. No ser adicto al consumo del alcohol, de estupefacientes o alguna sustancia psicotrópica que prohíbe la Ley General de Salud, u otras que produzcan efectos similares;
- V. No ser ministro de culto religioso;
- VI. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal, ni estar inhabilitado para el desempeño de cargos públicos;
- VII. No tener en contra resoluciones derivadas de recomendaciones emitidas por los organismos de derechos humanos;
- VIII. Someterse y aprobar los procesos de evaluación de control de confianza, y;
- IX. Las demás exigidas en otras disposiciones.

OBJETIVOS DEL PUESTO:

Instrumentar las Acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y programas que en materia de seguridad vial se deriven del Plan Municipal de Desarrollo, Programas presupuestarios, así como las estrategias convenios con el Estado y la Federación.

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Proponer al Secretario de Seguridad Publica la modernización de los mecanismos y procedimientos para la aplicación de sanciones por infracciones de tránsito, en coordinación con las Dependencias correspondientes.
- II. Calificar y autorizar las boletas y órdenes de arresto de los elementos que incurran en alguna falta, tomando en consideración la gravedad de la misma.
- III. Vigilar y dirigir la seguridad vial municipal, estableciendo programas y operativos de tránsito vehicular y peatonal en el Municipio.
- IV. Recabar información necesaria para realizar los estudios de impactos viales.

- V. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con los procedimientos de registro, Partes Informativos, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho o inmediatamente de este, siempre y cuando la Ley lo señale como delito o falta administrativa.
- VI. Verificar que se lleve a cabo la instalación, mantenimiento o reparación de los señalamientos, reductores de velocidad, semáforos, pintura horizontal, vertical y demás dispositivos para regular el tránsito vehicular y peatonal en el Municipio.
- VII. Coordinar los trabajos técnicos en materia de tránsito y seguridad vial.
- VIII. Evaluar los estudios de impacto vial para definir las estrategias en materia de estacionamiento, sitios, terminales y otras construcciones que influyan directamente al tránsito.
- IX. Recibir y turnar las solicitudes ciudadanas o de autoridades correspondientes respecto de la problemática vial generada en diferentes puntos del Municipio, a fin de que el Departamento administrativo competente emita los estudios, opiniones y dictámenes técnicos.
- X. Coordinar con el Departamento Administrativo a su cargo, la participación e implementación de las peticiones ciudadanas que se realicen.
- XI. Promover la aplicación de procedimientos para preservación y custodia de lugares en donde se presupone la existencia de un hecho de la Ley señale como delito a fin de que no altere y/o contamine las piezas de convicción, huellas, vestigios o rastros correspondientes.
- XII. Controlar la correcta distribución del parque vehicular, unidades de radio comunicación y demás equipo asignados a los programas de vigilancias para utilizarlos de acuerdo a las actividades del servicio.
- XIII. Solicitar y Recibir el Parte de Novedades correspondiente de su Departamento Administrativo a su cargo, para su validación y remisión a la Secretaria de Seguridad Publica.
- XIV. Evaluar e informar al Secretario de Seguridad Publica, cualquier situación que pudiera alterar el orden y la estabilidad del Municipio.
- XV. Diseñar los operativos que, en el ámbito de su competencia implemente.

- XVI. Registrar en una base de datos la información de quien infrinja el Reglamento de tránsito.
- XVII. Vigilar la ejecución de la suspensión del personal a su cargo con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de la Comisión de Honor y Justicia Policial.
- XVIII. Las de más que en materia de su competencia se establezcan en el presente Manual, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenio y anexos, así como las que le confiera el Presidente, el Secretario de Seguridad Publica.

DATOS GENERALES

Títulos del puesto: **Subdirector de Tránsito y Vialidad.**

Título del Nombramiento: Subdirector de Tránsito y Vialidad

Dependencia: Secretaria de Seguridad Pública Municipal

Área: Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal.

Puesto del Jefe Inmediato: Director de Tránsito Municipal.

Puestos Subordinados: Departamento de Licencias, Departamento de Infracciones, Departamento de Peritos, Departamento de Educación Vial y personal operativo.

REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO.

Designación: Por el Presidente Municipal Constitucional.

- Contar con licenciatura en Administración y/o Seguridad Publica o carrera afín

Ley Número 179 del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guerrero.
Artículo 58. Para ser titular de las instituciones de seguridad pública Estatal y Municipal, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos, sin tener otra nacionalidad;
- II. Tener reconocida capacidad y probidad, así como contar con una experiencia mínima de 3 años en labores vinculadas con la seguridad pública;
- III. Poseer el grado mínimo de escolaridad de licenciatura, contando con título y cédula profesional expedidos por las autoridades correspondientes o estudios superiores afines a la materia de seguridad pública;

- V. No ser adicto al consumo del alcohol, de estupefacientes o alguna sustancia psicotrópica que prohíbe la Ley General de Salud, u otras que produzcan efectos similares;
- VI. No ser ministro de culto religioso;
- VII. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerité pena corporal, ni estar inhabilitado para el desempeño de cargos públicos;
- VIII. No tener en contra resoluciones derivadas de recomendaciones emitidas por los organismos de derechos humanos;
- IX. Someterse y aprobar los procesos de evaluación de control de confianza, y;
- X. Las demás exigidas en otras disposiciones

OBJETIVOS DEL PUESTO:

Coadyuvar en la implementación de acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y programas que en materia de tránsito deriven del Plan de Desarrollo, Programas Propuestos y otros planes y programas federales o estatales.

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Proponer al Director de Tránsito Municipal, las medidas consideradas idóneas para optimizar los servicios en materia de tránsito, así como la coordinación con el Supervisor para la implementar los dispositivos y operativos del Municipio.
- II. Supervisar que el Departamento de Peritos realice los trámites administrativos y procedimientos correspondientes de acuerdo a la legislación aplicable en la materia.
- III. Supervisar el control de asistencia del personal del Departamento Administrativo.
- IV. Recibir del Departamento de Peritos el reporte diario de las actividades, hechos de tránsito de los que conocieron, infracciones y resultados de su

- V. departamento administrativo, revisando el mismo e informar de manera inmediata al Director.
- VI. Revisar los estudios de Impacto Vial que sean turnados.
- VII. Supervisar que El supervisor atienda las peticiones de la ciudadanía a la brevedad posible.
- VIII. Coadyuvar con la autoridad competente en la realización de los estudios necesarios, a efecto de que esta pueda autorizar los lugares donde el transporte público pueda realizar paradas, sitio y/o paraderos, según corresponda.
- IX. Verificar que la remisión de vehículos a los depósitos correspondientes, se realice con apego a la legalidad, garantizando la conservación de las condiciones física de los mismos.
- X. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con los procedimientos de registro, Partes Informativos, dictámenes médicos, en caso de aseguramiento de personas respecto a las cuales exista la probabilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho o inmediatamente después de este, siempre y cuando la ley lo señale como delito o falta administrativa.
- XI. Proponer al director los correctivos disciplinarios al personal adscrito a la Dirección de Tránsito.
- XII. Ejecutar la suspensión del personal a su cargo con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de la Comisión de Honor y Justicia policial.
- XIII. Aplicar, previo conocimiento y aprobación de su superior. Las correcciones disciplinarias correspondientes al personal adscrito a la Dirección de Tránsito.
- XIV. Las de más que en materia de su competencia se establezcan en el presente Manual, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Director y el Secretario de Seguridad Publica.

DATOS GENERALES

Títulos del puesto: Departamento Administrativo.

Título del Nombramiento: Jefe Administrativo

Dependencia: Secretaria de Seguridad Pública Municipal

Área: Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal.

Puesto del Jefe Inmediato: Subdirector de Transito.

REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO.

Tener reconocida capacidad y honradez, así como contar con una experiencia mínima de 3 años en laborales vinculadas con las actividades propias de la Dirección, poseer el grado mínimo de Preparatoria, contando con conocimiento de computación y manejo de sistemas Microsoft office.

Artículo 73. De la Ley 179 del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guerrero. - La Carrera Policial comprende el grado policial, la antigüedad, las insignias, condecoraciones, estímulos y reconocimientos obtenidos, el resultado de los procesos de promoción, así como el registro de las correcciones disciplinarias y sanciones que, en su caso, haya acumulado el personal. Se regirá por las disposiciones mínimas siguientes:

- I. Las instituciones policiales deberán consultar los antecedentes de cualquier aspirante en los Registros Nacional y Estatal antes de que se autorice su ingreso a las mismas;
- II. Todo aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado, que expedirá el Centro Estatal de Evaluación;
- III. Ninguna persona podrá ingresar a las instituciones policiales si no ha sido debidamente certificado y registrado en el Sistema Estatal;
- IV. Sólo ingresarán y permanecerán en las instituciones policiales, los aspirantes y el personal que cursen y aprueben los programas de formación, capacitación y profesionalización;
- V. La permanencia del personal en las instituciones policiales está condicionada al cumplimiento de los requisitos que determine la Ley;
- VI. Los méritos del personal de las instituciones policiales serán evaluados por las instancias encargadas de determinar las promociones y verificar que se cumplan los requisitos de permanencia, señaladas en las Leyes respectivas;

- VII. Para la promoción del personal de las instituciones policiales se deberán considerar, por lo menos, los resultados obtenidos en los programas de profesionalización, los méritos demostrados en el desempeño de sus funciones y sus aptitudes de mando y liderazgo;
- VIII. Se determinará un régimen de estímulos y previsión social que corresponda a las funciones del personal de las instituciones policiales;
- IX. El personal policial podrá ser cambiado de adscripción, con base en las necesidades del servicio;
- X. El cambio del personal policial de un área operativa a otra de distinta especialidad, sólo podrá ser autorizado por la instancia que señale la Ley de la materia, y;
- XI. Las instancias establecerán los procedimientos relativos a cada una de las etapas de la Carrera Policial.

OBJETIVO DEL PUESTO.

Observar y difundir al interior de la Dirección de Tránsito, la política, normatividad, circulares y lineamientos emitidos por las unidades administrativas de la Secretaría.

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar toda la documentación relacionada con la Dirección de Tránsito.
- II. Elaboración de documentos. Memorandas u oficios que le confiera el Director de Tránsito.
- III. Solicitar y administrar todo el recurso material que requieran los diferentes departamentos de la Dirección.
- IV. Auxiliar al departamento de peritos en lo que solicite.
- V. Recibir e informar al Director de la correspondencia que a la Dirección llegue.
- VI. Realizar los inventarios de los bienes muebles y materiales con lo que cuente la Dirección.

- VII. Informar al Director de toda actividad que se realice en el departamento administrativo.
- VIII. Auxiliar al Director con su agenda de trabajo.
- IX. Informar al personal adscritas a la Dirección las órdenes, memorándum u oficios que disponga el Director.
- X. Realizar formatos y estadísticas que requiera para informar al Director, o que el Director tenga que informar al Secretario.
- XI. Atender al personal operativo adscrito a la Dirección de Tránsito, en relación actividades de su competencia.
- XII. Organizar el archivo del personal adscrito a la Dirección de Tránsito.
- XIII. Elaboración los oficios de vacaciones y permisos del personal adscrito a la Dirección de Tránsito.
- XIV. Llevar un control de los partes informativos, tarjetas o memorándums del personal operativo.
- XV. Las de más que en materia de sus competencias se establezcan en este Manual, los reglamentos, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que confiera el Director o al Secretario de Seguridad Publica.

DATOS GENERALES

Títulos del puesto: **Departamento de Licencia**

Título del Nombramiento: Jefe del Departamento de Licencias

Dependencia: Secretaria de Seguridad Pública Municipal

Área: Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal.

Puesto del Jefe Inmediato: Director de Tránsito Municipal.

Puestos Subordinados: Auxiliares Administrativos

REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO.

Tener reconocida capacidad y honradez, así como contar con una experiencia en laborales vinculadas con las actividades de Tránsito Municipal.

Poseer el grado mínimo de Licenciatura en derecho o Administración, contando con conocimiento de computación y manejo de sistemas Microsoft office.

OBJETIVO DEL PUESTO.

Otorgar Licencias y renovarlas, así como otorgar permisos de conducir vehículos automotores a los ciudadanos que llenen los requisitos que corresponda.

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar formatos y estadísticas que requiera para informar al Director, o que el Director tenga que informar al Secretario.
- II. Supervisar que su personal realice con apego a la ley los trámites administrativos y procedimientos correspondientes.
- III. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con los procedimientos de registro, de cada una de sus actividades.
- IV. Supervisar el control de asistencia del personal del Departamento Administrativo.
- V. Las de más que en materia de su competencia se establezcan en este Manual, los reglamentos, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que confiera el Director o el Secretario de Seguridad Pública.

DATOS GENERALES

Títulos del puesto: Departamento de Infracciones y Permisos

Título del Nombramiento: Jefe del Departamento de Infracciones y permisos

Dependencia: Secretaria de Seguridad Pública Municipal

Área: Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal.

Puesto del Jefe Inmediato: Director de Tránsito Municipal.

Puestos Subordinados: Auxiliares Administrativos

REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO.

Tener reconocida capacidad y honradez, así como contar con una experiencia en laborales vinculadas con las actividades de Tránsito Municipal.

Poseer el grado mínimo de Licenciatura en derecho o Administración, contando con conocimiento de computación y manejo de sistemas Microsoft office.

OBJETIVO DEL PUESTO.

Conocer el Capítulo XII de las Sanciones del Reglamento de Tránsito, en Su artículo 111. Así como la Tabla de Valores los conceptos y los salarios mínimos aplicables a cada una de las infracciones del mismo reglamento.

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Dictar y adaptar las normas y disposiciones internas necesarias para su organización y funcionamiento en el cobro de las sanciones administrativas.
- II. Conocer de las infracciones cometidas por los conductores de vehículos.
- III. Llevar un control específico de las actividades del departamento para informar al Director.
- IV. Realizar un reporte diario de todos los trámites realizados e informar a través de un parte informativo al Director de Tránsito.
- V. Supervisar el control de asistencia del personal del Departamento Administrativo.
- VI. Las de más que en materia de sus competencias se establezcan en este Manual, los reglamentos, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que confiera el Director o el Secretario de Seguridad Pública

DATOS GENERALES

Títulos del puesto: **Departamento Peritos**

Título del Nombramiento: Jefe de Peritos

Dependencia: Secretaria de Seguridad Pública Municipal

Área: Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal.

Puesto del Jefe Inmediato: Subdirector.

Puestos Subordinados: Personal del Departamento

REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO.

Artículo 73. De la Ley 179 del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guerrero. - La Carrera Policial comprende el grado policial, la antigüedad, las insignias, condecoraciones, estímulos y reconocimientos obtenidos, el resultado de los procesos de promoción, así como el registro de las correcciones disciplinarias y sanciones que, en su caso, haya acumulado el personal. Se registrará por las disposiciones mínimas siguientes:

- I. Las instituciones policiales deberán consultar los antecedentes de cualquier aspirante en los Registros Nacional y Estatal antes de que se autorice su ingreso a las mismas;
- II. Todo aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado, que expedirá el Centro Estatal de Evaluación;
- III. Ninguna persona podrá ingresar a las instituciones policiales si no ha sido debidamente certificado y registrado en el Sistema Estatal;
- IV. Sólo ingresarán y permanecerán en las instituciones policiales, los aspirantes y el personal que cursen y aprueben los programas de formación, capacitación y profesionalización;
- V. La permanencia del personal en las instituciones policiales está condicionada al cumplimiento de los requisitos que determine la Ley;
- VI. Los méritos del personal de las instituciones policiales serán evaluados por las instancias encargadas de determinar las promociones y verificar que se cumplan los requisitos de permanencia, señaladas en las Leyes respectivas;
- VII. Para la promoción del personal de las instituciones policiales se deberán considerar, por lo menos, los resultados obtenidos en los programas de profesionalización, los méritos demostrados en el desempeño de sus funciones y sus aptitudes de mando y liderazgo;
- VIII. Se determinará un régimen de estímulos y previsión social que corresponda a las funciones del personal de las instituciones policiales;
- IX. El personal policial podrá ser cambiado de adscripción, con base en las necesidades del servicio;
- X. El cambio del personal policial de un área operativa a otra de distinta especialidad, sólo podrá ser autorizado por la instancia que señale la Ley de la materia, y;
- XI. Las instancias establecerán los procedimientos relativos a cada una de las etapas de la Carrera Policial.

Tener reconocida capacidad y honradez, así como contar con una experiencia mínima de 3 años en laborales vinculadas con las actividades propias de la Dirección y estar Certificado y Acreditado por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Poseer el grado mínimo de Licenciatura en Derecho o Criminalística, contando con conocimiento de computación y manejo de sistemas Microsoft office.

OBJETIVO DEL PUESTO.

Verificar bajo su más estricta responsabilidad, que el personal a su cargo elabore y firme los dictámenes y convenios, técnica y legalmente sustentados, que se deriven de hechos de tránsito de los que tengan conocimiento.

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Vigilar bajo su estricta responsabilidad, que sean presentados inmediatamente al área Médica de la Secretaria a quien conduzca en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes, enervantes, psicotrópicos o cualquier sustancia que produzca un efecto similar y/o que haya participado en un hecho de tránsito, a efecto a efecto de que se le realice el examen correspondiente y sin dilación alguna, sean puestos a disposición de la autoridad competente.
- II. Inspeccionar bajo su más estricta responsabilidad, que el personal a su cargo de manera inmediata, ponga a disposición del Ministerio Publico a cualquier persona que cometa algún hecho de la Ley señale como delito.
- III. Vigilar que el personal adscrito a su área elabore correctamente las actas de infracción derivadas de hechos de tránsito de los que tenga conocimiento, así como reportar los mismos al subdirector, asentando cada uno de los folios de las mismas.
- IV. Supervisar la retención de vehículos del probable responsable de un hecho de tránsito, a efectos de garantizar el pago de las multas derivadas de las infracciones, que en la materia establezca el Reglamento de Tránsito o el Bando de Policía y Gobierno.
- V. Elaborar estadísticas diarias de los hechos de transito ocurridos y el concentrado de dictámenes correspondientes.
- VI. Vigilar la recepción y despacho de correspondencia, archivo registro de expedientes que se turnan al Ministerio Publico.
- VII. Asignar, cuando la autoridad competente lo requiera y previa aprobación de su superior inmediato, peritos en materia de tránsito terrestre.
- VIII. Informar a los ciudadanos los requisitos de deben cubrir para la devolución de los vehículos que hayan sido retenidos.

- IX. Coadyuvar con el monitoreo de los puntos de conflicto vial, donde ocurran un mayor número de accidentes para determinar causas y proponer acciones que permitan la disminución de los mismos.
- X. Informar al Ciudadano sus derechos y obligaciones, en caso de haber cometido alguna infracción.
- XI. Reportar al subdirector las faltas cometidas por el personal a su cargo para los efectos procedentes.
- XII. Ejecutar la suspensión del personal a su cargo con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia del Consejo de Honor y Justicia Policial.
- XIII. Las de más que en materia de su competencia se establezcan en el presente Manual, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que confíaran el Presidente, Secretario, el Director y Subdirector.

DATOS GENERALES

Títulos del puesto: Agente de Transito

Título del Nombramiento: Agente de Tránsito Municipal

Dependencia: Secretaria de Seguridad Pública Municipal

Área: Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal.

Puesto del Jefe Inmediato: Subdirector.

REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO.

Artículo 73. De la Ley 179 del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guerrero.

- La Carrera Policial comprende el grado policial, la antigüedad, las insignias, condecoraciones, estímulos y reconocimientos obtenidos, el resultado de los procesos de promoción, así como el registro de las correcciones disciplinarias y sanciones que, en su caso, haya acumulado el personal. Se regirá por las disposiciones mínimas siguientes:

- I. Las instituciones policiales deberán consultar los antecedentes de cualquier aspirante en los Registros Nacional y Estatal antes de que se autorice su ingreso a las mismas;
- II. Todo aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado, que expedirá el Centro Estatal de Evaluación;

- III. Ninguna persona podrá ingresar a las instituciones policiales si no ha sido debidamente certificado y registrado en el Sistema Estatal;
- IV. Sólo ingresarán y permanecerán en las instituciones policiales, los aspirantes y el personal que cursen y aprueben los programas de formación, capacitación y profesionalización;
- V. La permanencia del personal en las instituciones policiales está condicionada al cumplimiento de los requisitos que determine la Ley;
- VI. Los méritos del personal de las instituciones policiales serán evaluados por las instancias encargadas de determinar las promociones y verificar que se cumplan los requisitos de permanencia, señaladas en las Leyes respectivas;
- VII. Para la promoción del personal de las instituciones policiales se deberán considerar, por lo menos, los resultados obtenidos en los programas de profesionalización, los méritos demostrados en el desempeño de sus funciones y sus aptitudes de mando y liderazgo;
- VIII. Se determinará un régimen de estímulos y previsión social que corresponda a las funciones del personal de las instituciones policiales;
- IX. El personal policial podrá ser cambiado de adscripción, con base en las necesidades del servicio;
- X. El cambio del personal policial de un área operativa a otra de distinta especialidad, sólo podrá ser autorizado por la instancia que señale la Ley de la materia, y;
- XI. Las instancias establecerán los procedimientos relativos a cada una de las etapas de la Carrera Policial.

OBJETIVO DEL PUESTO.

Vigilar y controlar el tránsito vehicular en la ciudad, hacer respetar el Reglamento de tránsito y el bando de Policía y Gobierno, cuidar al peatón y conductores de las unidades motoras.

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Hacer respetar las limitaciones y restricciones que se establezcan para el tránsito de vehículos en la vía pública.
- II. Mejorar y cuidar la vialidad.

- III. Salvaguardar la integridad de las personas y preservar el medio ambiente, así como el orden público.
- IV. Infracción a todo conductor que infrinjan el reglamento de tránsito.
- V. Verificar que se respeten los señalamientos de tránsito.
- VI. Retirar de la vía pública los vehículos, objetos que indebidamente obstaculicen el uso de las vías públicas poniendo en peligro a los peatones.

Con fundamento en el Artículo 21 de la constitución mexicana

- VII. Registrar de inmediato la detención en términos de las disposiciones aplicables, así como remitir sin demora y por cualquier medio la información al Ministerio Público;
- VIII. Poner a disposición de las autoridades competentes, sin demora alguna, a las personas detenidas y los bienes que se encuentren bajo su custodia por un hecho de tránsito, observando en todo momento el cumplimiento de los plazos constitucionales y legales establecidos;
- IX. Preservar el lugar de los hechos o del hallazgo y en general, realizar todos los actos necesarios para garantizar la integridad de los indicios, como consecuencia dará aviso a la policía con capacidades para procesar la escena del hecho y al Ministerio Público, conforme a las disposiciones aplicables;
- X. Requerir a las autoridades competentes y solicitar a las personas físicas o morales, informes y documentos para fines de la investigación. En caso de negativa, informará al Ministerio Público para que determine lo conducente;
- XI. Dejar registro de todas las actuaciones que se realicen durante la investigación de los delitos relacionados a un hecho de tránsito, utilizando al efecto cualquier medio que permita garantizar que la información recabada sea completa, íntegra y exacta;
- XII. Emitir los informes, partes policiales y demás documentos que se generen, con los requisitos de fondo y forma que establezcan las disposiciones aplicables, para tal efecto se podrán apoyar en los conocimientos que resulten necesarios;
- XIII. Proporcionar atención a víctimas, ofendidos o testigos del delito; para tal efecto deberá:

- a. Prestar protección y auxilio inmediato, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- b) Procurar que reciban atención médica y psicológica cuando sea necesaria;
- c) Adoptar las medidas que se consideren necesarias tendientes a evitar que se ponga en peligro su integridad física y psicológica, en el ámbito de su competencia;
- d) Preservar los indicios y elementos de prueba que la víctima y ofendido aporten en el momento de la intervención policial y remitirlos de inmediato al Ministerio Público encargado del asunto para que éste acuerde lo conducente, y;
- e) Asegurar que puedan llevar a cabo la identificación del imputado sin riesgo para ellos.

XV. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

DATOS GENERALES

Títulos del puesto: Departamento de Seguridad Vial.

Título del Nombramiento: Jefe del departamento de Seguridad Vial

Dependencia: Secretaria de Seguridad Pública Municipal

Área: Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal.

Puesto del Jefe Inmediato: Director de Tránsito

REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO.

Tener reconocida capacidad y honradez, así como contar con una experiencia en laborales vinculadas con las actividades de Tránsito Municipal, Poseer el grado mínimo de Licenciatura en derecho o Administración, contando con conocimiento de computación y manejo de sistemas Microsoft office. Y Conocer el Reglamento de Tránsito Municipal y el Bando de Policías y Gobierno

OBJETIVO DEL PUESTO.

Elaborar los Planes, Programas y acciones en materia de educación vial, sometiéndolos a la aprobación de superior inmediato.

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Participar en los eventos de educación vial que organice la Dirección o en coordinación con otras instancias.
- II. Participar en el diseño y elaboración del material necesario para las actividades de educación vial en que participe la Secretaria.
- III. Organizar e impartir platicas, talleres y programas en los diferentes niveles e instituciones educativas, así como organismo público y privado en el Municipio, otorgando las constancias y reconocimiento respectivos.
- IV. Difundir, en coordinación con el área competente, los programas, acciones y campañas aprobadas por la Dirección en materia de educación vial.
- V. Administrar los recursos y materiales del departamento para el desempeño de sus funciones.
- VI. Reportar las faltas al Subdirector, las faltas cometidas por el personal a su cargo para los efectos procedentes.
- VII. Ejecutar la suspensión del personal a su cargo con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competentes de la Comisión de Honor y Justicia Policial.
- VIII. Las de más que en materia de su competencia se establezcan en el presente Manual, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confiere el Presidente, el Secretario, Director o Subdirector de Transito.

DATOS GENERALES

Títulos del puesto: Departamento de Señalización.

Título del Nombramiento: Jefe del departamento de Señalización

Dependencia: Secretaria de Seguridad Pública Municipal

Área: Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal.

Puesto del Jefe Inmediato: Director de Transito

REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO.

- Poseer el grado mínimo de Preparatorio o equivalente.
- Conocer el Reglamento de Tránsito Municipal y el Bando de Policías y Gobierno.
- Contar con conocimientos de Herrería, Electrónica y Rotulación.

OBJETIVO DEL PUESTO.

Tener en buen estado los Semáforos y señalética de tránsito vial, así como mantener pintadas las áreas de cruce peatonal y los lugares de estacionamiento público.

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Dar mantenimiento a los semáforos que se encuentren en malas condiciones.
- II. Realizar brigadas con su personal para pintar los cruces peatonales.
- III. Restaurar los señalamientos de tránsito que se encuentren en mal estado
- IV. Dar mantenimiento a los espejos de cruces para que estos se encuentren en óptimas condiciones.
- V. Verificar que los cruces cuenten con la señalización de uno x uno.
- VI. Verificar que las señalizaciones del sentido de tránsito de las calles se encuentren visibles.
- VII. Observar que los topes y reductores de velocidad se encuentren en buen estado y con sus respectivos señalamientos.
- VIII. Administrar los recursos y materiales del departamento para el desempeño de sus funciones.
- IX. Supervisar que todos los señalamientos en materia de tránsito se encuentren visibles sin que haya obstrucción visual.
- X. Reportar las faltas al Subdirector, las faltas cometidas por el personal a su cargo para los efectos procedentes.

- XI. Realizar un reporte diario de todas las actividades realizadas e informar a través de un parte informativo a su superior inmediato.
- XII. Supervisar el control de asistencia del personal bajo su mando
- XIII. Las de más que en materia de su competencia se establezcan en este Manual, los reglamentos, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que confiera el Secretario de Seguridad Pública Director o Subdirector de Tránsito.

DATOS GENERALES

Títulos del puesto: **Jefe de Servicio y Supervisión.**

Título del Nombramiento: Supervisor.

Dependencia: Secretaria de Seguridad Pública Municipal

Área: Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal.

Puesto del Jefe Inmediato: Subdirector de Tránsito

REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO.

Artículo 73. De la Ley 179 del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guerrero.- La Carrera Policial comprende el grado policial, la antigüedad, las insignias, condecoraciones, estímulos y reconocimientos obtenidos, el resultado de los procesos de promoción, así como el registro de las correcciones disciplinarias y sanciones que, en su caso, haya acumulado el personal. Se regirá por las disposiciones mínimas siguientes:

- I. Las instituciones policiales deberán consultar los antecedentes de cualquier aspirante en los Registros Nacional y Estatal antes de que se autorice su ingreso a las mismas;
- II. Todo aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado, que expedirá el Centro Estatal de Evaluación;
- III. Ninguna persona podrá ingresar a las instituciones policiales si no ha sido debidamente certificado y registrado en el Sistema Estatal;
- IV. Sólo ingresarán y permanecerán en las instituciones policiales, los aspirantes y el personal que cursen y aprueben los programas de formación, capacitación y profesionalización;
- V. La permanencia del personal en las instituciones policiales está condicionada al cumplimiento de los requisitos que determine la Ley;

- VI. Los méritos del personal de las instituciones policiales serán evaluados por las instancias encargadas de determinar las promociones y verificar que se cumplan los requisitos de permanencia, señaladas en las Leyes respectivas;
- VII. Para la promoción del personal de las instituciones policiales se deberán considerar, por lo menos, los resultados obtenidos en los programas de profesionalización, los méritos demostrados en el desempeño de sus funciones y sus aptitudes de mando y liderazgo;
- VIII. Se determinará un régimen de estímulos y previsión social que corresponda a las funciones del personal de las instituciones policiales;
- IX. El personal policial podrá ser cambiado de adscripción, con base en las necesidades del servicio;
- X. El cambio del personal policial de un área operativa a otra de distinta especialidad, sólo podrá ser autorizado por la instancia que señale la Ley de la materia, y;
- XI. Las instancias establecerán los procedimientos relativos a cada una de las etapas de la Carrera Policial.

OBJETIVO DEL PUESTO.

Mantener Informado al Director de Tránsito Municipal y al Subdirector del cumplimiento de los servicios y acciones del personal.

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Coadyuvar con los con los comandantes de patrulla y motociclistas en las acciones destinadas a obtener un mayor eficacia y fluidez de tránsito vehicular y peatonal en el municipio.
- II. Nombrar las zonas y cruceros donde se establecerán los elementos de tránsito
- III. Vigilar y supervisar que el personal cumpla con sus funciones.
- IV. Realizar y remitir diariamente al Subdirector el Parte Informativo.
- V. Supervisar y brindar la atención a la ciudadanía para aclarar y resolver cualquier duda en relación al actuar del personal adscrito a la Dirección de Tránsito Municipal.

- VI. Transmitir las órdenes del Director y/o el Subdirector al personal operativo.
- VII. Las de más que en materia de su competencia se establezcan en este Manual, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como los que confiera el Director y/o Subdirector de Tránsito Municipal.

DATOS GENERALES

Títulos del puesto: **Patrulleros y Moto-Patrulleros.**

Título del Nombramiento: Jefes de Patrulleros y Moto-Patrulleros.

Dependencia: Secretaria de Seguridad Pública Municipal

Área: Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal.

Puesto del Jefe Inmediato: Subdirector de Tránsito

REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO.

Artículo 73. De la Ley 179 del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guerrero. - La Carrera Policial comprende el grado policial, la antigüedad, las insignias, condecoraciones, estímulos y reconocimientos obtenidos, el resultado de los procesos de promoción, así como el registro de las correcciones disciplinarias y sanciones que, en su caso, haya acumulado el personal. Se regirá por las disposiciones mínimas siguientes:

- I. Las instituciones policiales deberán consultar los antecedentes de cualquier aspirante en los Registros Nacional y Estatal antes de que se autorice su ingreso a las mismas;
- II. Todo aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado, que expedirá el Centro Estatal de Evaluación;
- III. Ninguna persona podrá ingresar a las instituciones policiales si no ha sido debidamente certificado y registrado en el Sistema Estatal;
- IV. Sólo ingresarán y permanecerán en las instituciones policiales, los aspirantes y el personal que cursen y aprueben los programas de formación, capacitación y profesionalización;
- V. La permanencia del personal en las instituciones policiales está condicionada al cumplimiento de los requisitos que determine la Ley;

- VI. Los méritos del personal de las instituciones policiales serán evaluados por las instancias encargadas de determinar las promociones y verificar que se cumplan los requisitos de permanencia, señaladas en las Leyes respectivas;
- VII. Para la promoción del personal de las instituciones policiales se deberán considerar, por lo menos, los resultados obtenidos en los programas de profesionalización, los méritos demostrados en el desempeño de sus funciones y sus aptitudes de mando y liderazgo;
- VIII. Se determinará un régimen de estímulos y previsión social que corresponda a las funciones del personal de las instituciones policiales;
- IX. El personal policial podrá ser cambiado de adscripción, con base en las necesidades del servicio;
- X. El cambio del personal policial de un área operativa a otra de distinta especialidad, sólo podrá ser autorizado por la instancia que señale la Ley de la materia, y;
- XI. Las instancias establecerán los procedimientos relativos a cada una de las etapas de la Carrera Policial.

OBJETIVO DEL PUESTO.

Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de tránsito.

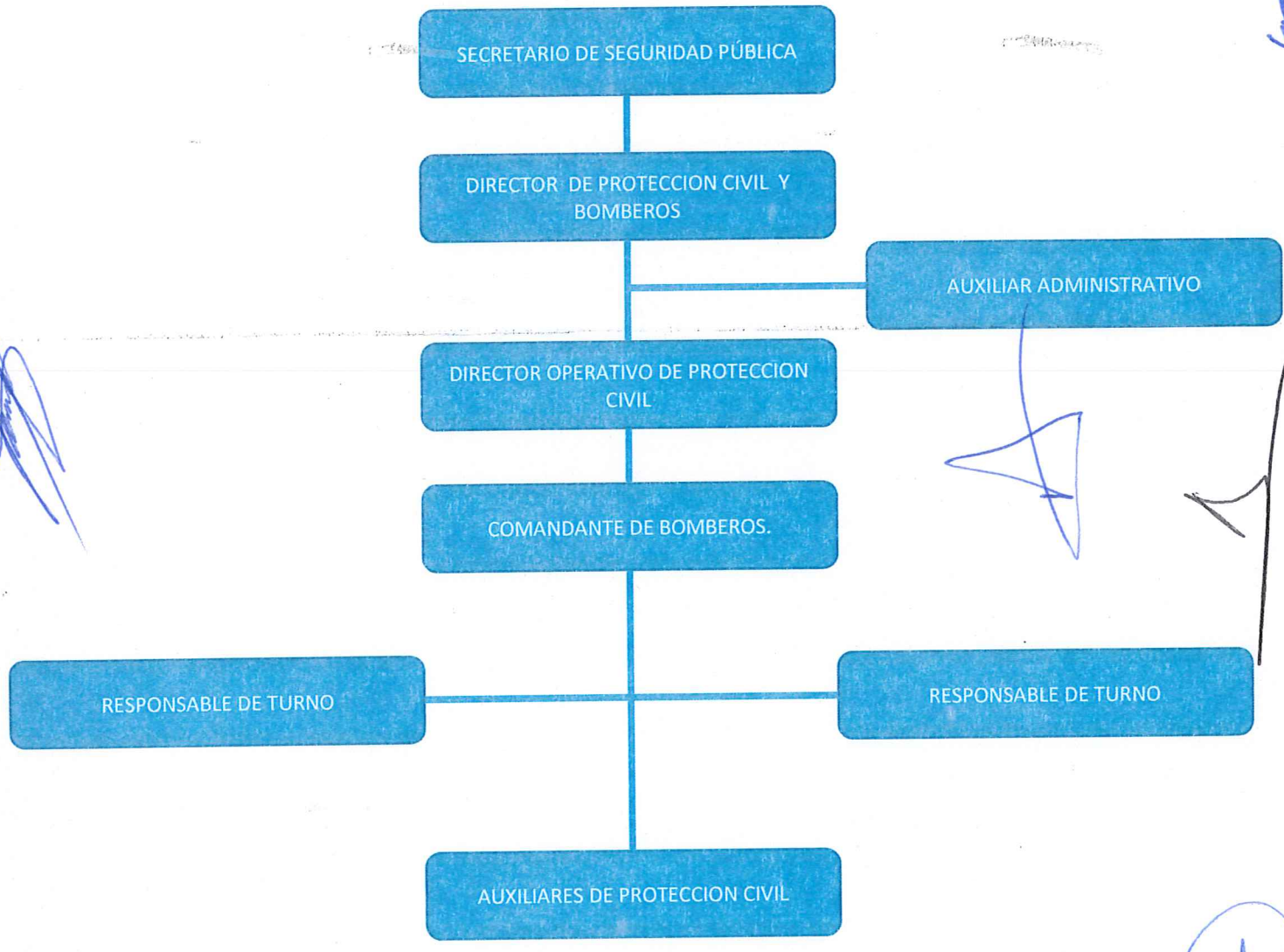
FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Ejecutar los operativos para agilizar la circulación de vehículos en las vialidades del Municipio, así como en las afueras de las instituciones
- II.
- III. educativas, coordinándose, cuando sea necesario con otras áreas de Seguridad Pública.
- IV. Inspeccionar que el personal a su cargo acuda a brindar el auxilio solicitado a través del 911 y/o por otros medios.
- V. Coordinar, ordenar, vigilar y supervisar las actividades realizadas por el personal operativo bajo su mando.

- VI. Supervisar la concentración masiva de personas en la vía pública e informar de la misma de manera inmediata, al Subdirector, a fin de prever cualquier contingencia en materia de tránsito.
- VII. Informar al Subdirector las novedades que se susciten durante el desempeño de las funciones de los agentes de tránsito.
- VIII. Elaborar un Rol de servicios y verificar que los elementos encuentren en las rutas o puntos asignados, desempeñando sus funciones.
- IX. Supervisar que el personal operativo a su cargo se abstenga de solicitar o aceptar pagos, gratificaciones o compensaciones de cualquier persona para evitar actos de corrupción o constitutivos de delito.
- X. Llevar el control de asistencia del personal a su cargo y de las novedades, auxilios y remisiones efectuadas en el turno, así como las fatigas.
- XI. Distribuir el equipo y/o material necesario para el desempeño de las funciones de los elementos a su cargo supervisando que se encuentren en óptimas condiciones para su uso, estableciendo controles para sus resguardos.
- XII. Verificar el uso correcto del equipo y/o material proporcionado a los elementos a su cargo, para desempeñar sus funciones.
- XIII. Comprobar que el personal bajo su mando al que le sea asignado un vehículo automotor, lo emplee para uso estrictamente oficial y cuente con la licencia para conducir vigente.
- XIV. Coadyuvar en el cumplimiento de programas de acondicionamiento físico que se establezcan
- XV. Supervisar que el personal operativo a su cargo se abstenga de infligir, tolerar o permitir actos de tortura de intimidación, inhumanos o degradantes, mostrando siempre un trato respetuoso hacia todas las personas.
- XVI. Reportar al Subdirector las faltas cometidas por el personal a su cargo, para los efectos procedentes.
- XVII. Las de más que en materia de su competencia se establezcan en este Manual, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como los que confiera el Director y/o Subdirector de Tránsito Municipal.

**CAPÍTULO V
DE LA ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCION DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS**

**9. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCION CIVIL
Y BOMBEROS**



9.1 ANÁLISIS DE LOS PUESTOS DE LA DIRECCION DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

Ley Numero 455 Protección Civil artículo 19. El Sistema Municipal, es un conjunto de reglas, principios, planes, programas, acciones, políticas, instancias, instrumentos y servicios, interrelacionados y unidos, tendientes a cumplir los fines y objetivos de la protección civil.

Artículo 20. En cada Municipio se establecerá un Sistema de Protección Civil, que se organizará en lo conducente de manera similar al Sistema Estatal, a fin de hacer posible la coordinación.

Ley Numero 488 Protección Civil artículo 25.- En cada uno de los Municipios del Estado se establecerán Sistemas de Protección Civil, que serán instrumentos de información y consulta en la materia en el ámbito municipal con la finalidad de organizar los planes y programas de prevención, auxilio y apoyo a la población ante situaciones de emergencia o desastre.

Al frente de cada Sistema de Protección Civil, estará el Presidente Municipal. (Reformado, p.o. 16 de marzo de 2007) Los Sistemas Municipales de Protección Civil serán operados a través de las Unidades de Protección Civil que para tal efecto se creen en los Ayuntamientos, mismos que serán presididos por los Presidentes Municipales.

La creación de estas Unidades o su equivalente se harán de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de cada Municipio.

9.2 Los Consejos Municipales de Protección Civil

Ley 455 de Protección Civil del Estado artículo 21. Los Consejos Municipales, son instancias de coordinación, operación y supervisión de las políticas, planes, programas y acciones que se ejecuten en su jurisdicción de los Sistemas Federal, Estatal y Municipal, y estarán integrados por:

- I. El Presidente Municipal, quien lo presidirá;
- II. El Secretario General del Ayuntamiento, quien fungirá como Secretario Ejecutivo;
- III. El Titular de la Unidad Municipal de Protección Civil, quien fungirá como Secretario Técnico;
- IV. Un Regidor y los titulares de Seguridad Pública, Desarrollo Urbano y Obras Públicas, Ecología y de Salud; y
- V. El Presidente del Consejo de Comisarios y los Presidentes de los Comisariados de Bienes Ejidales o Comunales.

Los cargos en el Consejo Municipal, serán de carácter honorífico.
En el Consejo Municipal podrán participar expertos de instituciones académicas, de investigación y agrupaciones del sector social y privado relacionados con su objeto.

El Consejo Municipal funcionará de manera similar al Consejo Estatal.

Ley 455 de Protección Civil del Estado artículo 22. El Consejo Municipal deberá cumplir con las funciones siguientes:

- I. Revisar y aprobar el Programa Municipal, y remitirlo a la Secretaría Técnica del Consejo Estatal para su validación;
- II. Promover la cultura de protección civil, desarrollando acciones de educación y capacitación a la población, en coordinación con las autoridades de la materia; Fomentar la participación activa y responsable de la comunidad, ante la eventual ocurrencia de un fenómeno perturbador;
- III. Prestar y coordinar el auxilio a la población en caso de que acontezca una emergencia o desastre;
- IV. Promover las inspecciones, control y vigilancia de los establecimientos de competencia municipal a través de la Unidad Municipal de Protección Civil;
- V. Impulsar campañas masivas de difusión en materia de protección civil;
- VI. Convocar a servidores públicos y a representantes de los sectores.
- VII. social, privado y grupos voluntarios para integrar el Consejo Municipal;
- VIII. Promover e impulsar la realización de estudios e investigaciones científicas y tecnológicas que orienten, desarrollen y fortalezcan el Sistema Municipal;
- IX. Promover el equipamiento de los cuerpos de respuesta inmediata a nivel municipal.
- X. Cuando se trate de donación de equipos, entre ellos vehículos de origen extranjero, así como impartición de cursos o conferencias con personal de otra nacionalidad, el Presidente Municipal deberá hacer los trámites que correspondan, notificando al Consejo Estatal; y
- XI. Las demás que se establezcan en otras disposiciones normativas.

9.3 DATOS GENERALES

Títulos del puesto: Director de Protección Civil.

Título del Nombramiento: Director de Protección Civil.

Dependencia: Secretaria de Seguridad Pública Municipal

Área: Dirección de Protección Civil.

Puesto del Jefe Inmediato: Secretario de Seguridad Pública Municipal.

Puestos Subordinados:

REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO.

Designación: Por el Presidente Municipal Constitucional.

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- II. Contar con licenciatura de una rama afín a la materia y poseer cédula profesional;
- III. Tener experiencia mínima de cinco años en materia de protección civil; y
- IV. Gozar de buena reputación y honorabilidad reconocida. Para ser Director General de la Subsecretaría de Protección Civil, se deberá cumplir con los requisitos establecidos en el presente artículo

OBJETIVO DEL PUESTO.

Identificar y diagnosticar los riesgos a los que está expuesta la sociedad en sus municipios y mantener actualizado el Atlas de Riesgo Municipal;

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Aplicar y ejecutar el Programa Municipal y los programas especiales de Protección Civil;
- II. Instrumentar un sistema de seguimiento y evaluación de los programas e informar al Consejo Municipal y al Cabildo del Ayuntamiento sobre su funcionamiento y avances;

- III. Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias, según determine el Presidente del Consejo Municipal, formulando el orden del día y el acta correspondiente;
- IV. Establecer y mantener la coordinación con dependencias, instituciones y organismos del sector público, social y privado involucrados en tareas de protección civil, así como con los de otros municipios colindantes del Estado;
- V. Promover la participación social e integración de grupos voluntarios al Sistema Municipal;
- VI. Fomentar la cultura de protección civil, a través de la realización de eventos, campañas de difusión y capacitación;
- VII. Formular el análisis y evaluación preliminar de los daños en caso de emergencia o desastre e informar al Presidente Municipal;
- VIII. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación tanto en situación normal, como en caso de emergencia, con la Subsecretaría de Protección Civil;
- IX. Promover la realización de cursos, foros, pláticas, ejercicios o simulacros que permitan mejorar la capacidad de respuesta de los participantes en el Sistema Municipal;
- X. Establecer un Sistema de Información que comprenda, los directorios de personas e instituciones cuyas funciones se relacionen con la protección civil, los inventarios de recursos humanos y materiales disponibles en caso de emergencia; así como los mapas de riesgos y archivos históricos sobre desastres ocurridos en sus municipios;
- XI. Establecer comunicación con organismos o instancias especializadas que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente la posible ocurrencia de fenómenos perturbadores en;
- a) Discotecas, salones de fiestas, restaurantes, centrales de autobuses, instalaciones municipales y casas de huéspedes;
 - b) Tortillerías, ferreterías, tiendas de abarrotes, mercados municipales, loncherías, taquerías, tendejones y cualquier negocio pequeño que represente algún riesgo;
 - c) Venta de gasolina en establecimientos no autorizados;

- d) Anuncios panorámicos, puentes peatonales, paradas del servicio urbano, alumbrado público y drenajes hidráulicos;
- e) Lienzos charros, circos o ferias eventuales;
- f) Centros de desarrollo infantil y primario;
- g) Dispensarios y consultorios médicos;
- h) Parques vehiculares, unidades repartidoras de gas licuado de petróleo; e
- i) Vivienda en general y cualquier construcción de riesgo menor.
- XII. Las demás que no estén reservadas por la Ley, al Estado o a la Federación.

DATOS GENERALES

Títulos del puesto: Director Operativo de Protección Civil.

Título del Nombramiento: Director Operativo.

Dependencia: Secretaria de Seguridad Pública Municipal

Área: Dirección de Protección Civil.

Puesto del Jefe Inmediato: Director de Protección Civil.

Puestos Subordinados:

REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO.

Designación: Por el Presidente Municipal Constitucional.

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- II. Contar con licenciatura de una rama afín a la materia y poseer cédula profesional;
- III. Tener experiencia mínima de cinco años en materia de protección civil; y
- IV. Gozar de buena reputación y honorabilidad reconocida. Para ser Director General de la Subsecretaría de Protección Civil, se deberá cumplir con los requisitos establecidos en el presente artículo

OBJETIVO DEL PUESTO.

Elaborar el Programa Municipal de Protección Civil, así como los especiales o específicos, según sea el caso, y presentarlos al Presidente del Consejo para su trámite correspondiente;

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar y actualizar el Atlas Municipal de Riesgos;
- II. Formular el análisis y evaluación preliminar de los daños en caso de emergencia o desastre e informar al Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil;
- III. Establecer los mecanismos de comunicación tanto en situaciones normales, como en caso de emergencia o desastre con la Subsecretaría de Protección Civil;
- IV. Promover la realización de cursos, foros, pláticas, ejercicios o simulacros que permitan mejorar la capacidad de respuesta de los participantes en el Sistema Municipal de Protección Civil;
- V. Realizar visitas de inspección a los establecimientos de competencia municipal siguientes:
 - a) Discotecas, salones de fiestas, restaurantes, centrales de autobuses, instalaciones municipales y casas de huéspedes.
 - b) Tortillerías, ferreterías, tiendas de abarrotes, mercados municipales, loncherías, taquerías, tendejones y cualquier negocio pequeño que represente algún riesgo.
 - c) Venta de gasolina a granel, fábricas o talleres y venta de juegos pirotécnicos de cualquier tipo.
 - d) Anuncios panorámicos, fuentes peatonales, paradas del servicio urbano, alumbrado público y drenajes hidráulicos.
 - e) Lienzos charros, circos o ferias eventuales.
 - f) Centros de desarrollo infantil y primarias
 - g) Dispensarios, consultorios médicos y Farmacias en todas sus modalidades;

h) Parques vehiculares, unidades repartidoras de gas licuado de petróleo.

i) Vivienda en general y cualquier construcción de riesgo menor.

VI. Las demás que señale el presente Manual, la Ley 455 y 488 de Protección Civil en el Estado de Guerrero, el Reglamento Municipal o el Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil.

DATOS GENERALES

Títulos del puesto: Auxiliar Administrativo.

Título del Nombramiento: Auxiliar administrativo

Dependencia: Secretaria de Seguridad Pública Municipal

Área: Dirección de Protección Civil.

Puesto del Jefe Inmediato: Directores de Protección Civil.

REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO.

Tener reconocida capacidad y honradez, así como contar con una experiencia en laborales vinculadas con las actividades propias de la Dirección.

Poseer el grado mínimo de Preparatoria, contando con conocimiento de computación y manejo de sistemas Microsoft office.

OBJETIVO DEL PUESTO.

Observar y difundir al interior de la Dirección las políticas, normatividad, circulares y lineamientos emitidos por las unidades administrativas de la Secretaria.

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar toda la documentación relacionada con la Dirección de Protección Civil
- II. Elaboración de documentos, Memorándum u oficios que le confiera el Director.
- III. Solicitar y administrar todo el recurso material que requiera la Dirección.
- IV. Recibir e informar al Director de la correspondencia que a la Dirección llegue.

- V. Realizar los inventarios de los bienes muebles y materiales con lo que cuente la Dirección.
- VI. Informar al Director de toda actividad que se realice en el departamento administrativo.
- VII. Auxiliar al Director con su agenda de trabajo.
- VIII. Informar al personal adscritas a la Dirección las órdenes, memorándum u oficios que disponga el Director.
- IX. Realizar formatos y estadísticas que requiera para informar al Director, o que el Director tenga que informar al Secretario.
- X. Llevar registro en una base de datos digital de todos los siniestros que se registren el municipio en los cuales haya participado el personal adscrito a Protección Civil.
- XI. Elaboración los oficios de vacaciones y permisos del personal adscrito a la Dirección.
- XII. Llevar un control de los partes informativos y las tarjetas Informativas.
- XIII. Las de más que en materia de sus competencias se establezcan en este Manual, los reglamentos, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que confiera Director o le Secretario de Seguridad Publica.

DATOS GENERALES

Títulos del puesto: Departamento de Bomberos.

Título del Nombramiento: Comandantes de Bomberos

Dependencia: Secretaria de Seguridad Pública Municipal

Área: Dirección de Protección Civil.

Puesto del Jefe Inmediato: Director de Protección Civil.

Puestos Subordinados: Bomberos

REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO.

Designación: Por el Presidente Municipal Constitucional.

- Técnico Superior Universitario en Seguridad Industrial y/o Incendio.

Conocimiento en:

- I. Auxilios Médicos de Emergencias.
- II. Explosivos y Sabotaje.

- III. Investigación de Siniestros.
- IV. Paramédico de Emergencia.
- V. Buceo de Rescate.
- VI. Rescate en Áreas Confinadas.
- VII. Técnicas para Soluciones de Problemas.
- VIII. Seguridad Industrial.
- IX. Preservación y Manejo de Evidencias.
- X. Inspector en Seguridad de Instalaciones

OBJETIVOS DEL PUESTO

Coordinar las labores de prevención y extinción de incendios, rescate, salvamento, búsqueda y auxilio médicos de emergencia a personas, Supervisando el personal en el cumplimiento de las normas y procedimientos establecido por la Institución, con la finalidad de garantizar la protección y seguridad de los recursos humanos y materiales del Municipio.

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Coordina las actividades que corresponden al momento de ejecutar la guardia.
- II. Asigna labores al personal bajo su mando en la guardia que le corresponde.
- III. Observar que se realice el mantenimiento preventivo en los equipos, unidades e instalaciones del Cuerpo de Bomberos.
- IV. Solicita ante su superior la requisición de materiales de equipos, implementos e instrumentos necesarios para el buen desenvolvimiento de las actividades.
- V. Distribuir al personal los equipos y/o instrumentos de protección personal.
- VI. Observar el cumplimiento de los planes operativos a realizar.

- VII. Revisa el libro de novedades diarias de las actividades realizadas por el personal bajo su mando.
- VIII. Detectar irregularidades presentadas y proponer medidas correctivas.
- IX. Adiestra al personal de menor nivel, preparándolos para el enfrentamiento y comportamiento ante los desastres y situaciones de emergencia que puedan presentarse.
- X. Supervisa el personal asignado en operaciones diarias de combate de incendios, rescate y ambulancia.
- XI. Levantar el expediente disciplinario a los elementos que incurran en faltas.
- XII. Vigilar las actividades realizadas por el personal a su cargo que sean garantes de su buen desempeño.
- XIII. Supervisa el orden y limpieza de equipos y/o materiales de prevención de incendios y otros siniestros.
- XIV. Dirigir y coordina las prácticas de los bomberos.
- XV. Vigilar el cuidado y protección de los equipos contra incendios y de protección personal.
- XVI. Inspeccionar las reparaciones mecánicas de menor nivel que realizan los elementos a las máquinas y equipos utilizados.
- XVII. Supervisar las operaciones de carga y descarga de materiales peligrosos e inflamables.
- XVIII. Autoriza la entrada y salida de vehículos o máquinas cuando está de guardia.
- XIX. Evaluar el desempeño del personal a su mando.
- XX. Detecta las necesidades del personal.
- XXI. Elabora informes de procedimientos.

- XXII. Elabora estadísticas de los siniestros y emergencias ocurridas y atendidas por el personal de bomberos
- XXIII. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el Director de Protección Civil.
- XXIV. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía al Superior Inmediato.
- XXV. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas para informar al Director de Protección Civil.
- XXVI. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el Presidente, Secretario de Seguridad Pública o el Director de Protección Civil.

DATOS GENERALES

Títulos del puesto: **Responsable de Turno.**

Título del Nombramiento: **Responsable de turno**

Dependencia: Secretaría de Seguridad Pública Municipal

Área: Dirección de Protección Civil.

Puesto del Jefe Inmediato: Director Operativo de Protección Civil.

Puestos Subordinados: personal operativo y voluntarios

REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO.

- I. Contar con licenciatura de una rama afín a la materia y poseer cédula profesional;
- II. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- III. Contar con experiencia mínima de 2 años
- IV. Gozar de buena reputación y honorabilidad reconocida. Para ser Director General de la Subsecretaría de Protección Civil, se deberá cumplir con los requisitos establecidos en el presente artículo
- V. Gozar de buena salud física y mental presentando sus evaluaciones

OBJETIVO DEL PUESTO.

Desarrollar el Programa Municipal de Protección Civil, así como los especiales o específicos, según sea el caso, y presentarlos al presidente del Consejo para su trámite correspondiente;

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Ejecutar y desarrollar el Atlas Municipal de Riesgos;
- II. Formular el análisis y evaluación preliminar de los daños en caso de emergencia o desastre, e informar al presidente del Consejo Municipal de Protección Civil;
- III. Establecer los mecanismos de comunicación tanto en situaciones normales, como en caso de emergencia o desastre con la Subsecretaría de Protección Civil;
- IV. Ejecutar la realización de cursos, foros, pláticas, ejercicios o simulacros que permitan mejorar la capacidad de respuesta de los participantes en el Sistema Municipal de Protección Civil;
- V. Realizar visitas de inspección a los establecimientos de competencia municipal siguientes:
 - a. Discotecas, salones de fiestas, restaurantes, centrales de autobuses, instalaciones municipales y casas de huéspedes.
 - b. Tortillerías, ferreterías, tiendas de abarrotes, mercados municipales, loncherías, taquerías, tendejones y cualquier negocio pequeño que represente algún riesgo.
 - c. Venta de gasolina a granel, fábricas o talleres y venta de juegos pirotécnicos de cualquier tipo.
 - d. Anuncios panorámicos, fuentes peatonales, paradas del servicio urbano, alumbrado público y drenajes hidráulicos.
 - e. Lienzos charros, circos o ferias eventuales.
 - f. Centros de desarrollo infantil y primarias
 - g. Dispensarios, consultorios médicos y Farmacias en todas sus modalidades;

- Parques vehiculares, unidades repartidoras de gas licuado de petróleo.
- i. Vivienda en general y cualquier construcción de riesgo menor.
- VI. Realizar el procedimiento de inspecciones a todo tipo de negocios.
 - VII. Tener el conocimiento para establecer un puesto de mando unificado en las áreas siniestradas.
 - VIII. Conocer las condiciones y poder establecer los refugios temporales, así como el conocimiento de la administración.
 - IX. Realizar los reportes del trabajo que se realiza diario en la cuestión operativa.
 - X. Acudir a los servicios de urgencia pre-hospitalarios, así como traslados de pacientes
 - XI. Las demás que señale la presente Manual, la Ley 455 y 488, el Reglamento Municipal o el Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil.

DATOS GENERALES

Títulos del puesto: **Auxiliares de Protección Civil.**

Título del Nombramiento: **Voluntarios**

Dependencia: Secretaria de Seguridad Pública Municipal

Área: Dirección de Protección Civil.

Puesto del Jefe Inmediato: Director Operativo de Protección Civil.

REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO.

Las personas que deseen desempeñar labores de rescate y auxilio, deberán constituirse en grupos voluntarios organizados o integrarse a uno ya registrado, a fin de recibir información, capacitación y realizar en forma coordinada las acciones de protección civil; aquellos que no deseen integrarse a un grupo voluntario, podrán registrarse individualmente ante la Unidad Municipal de Protección Civil, precisando su actividad, oficio o profesión, así como su especialidad aplicable a tareas de protección civil.

La preparación específica de los Grupos Voluntarios deberá complementarse con la ejecución de ejercicios y simulacros, coordinados por la Dirección de Protección Civil.

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Tener el reconocimiento oficial una vez obtenida su acreditación ante la Dirección de Protección Civil;
- II. Participar en los programas de capacitación a la población o brigadas de auxilio;
- III. Solicitar el apoyo de las autoridades de protección civil, para el desarrollo de sus actividades;
- IV. Coordinarse bajo la dirección de las autoridades de protección civil, ante la presencia de un riesgo, emergencia o desastre;
- V. Colaborar en la difusión de los programas previstos por esta Ley y el Plan Municipal de Protección Civil;
- VI. Coadyuvar en actividades de monitoreo, pronóstico y aviso a la Dirección de Protección Civil, de la presencia de cualquier riesgo, emergencia o desastre;
- VII. Refrendar anualmente su acreditación;
- VIII. Participar en todas aquellas actividades derivadas de los Programas Estatal o Municipal de protección civil; y
- IX. Las demás que se establezcan en otras disposiciones normativas.

**CAPÍTULO VI
DE LA ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCION DE LA POLICIA AUXILIAR.**

**10. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE LA POLICIA
AUXILIAR**



10.1 ANÁLISIS DE LOS PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE POLICIA AUXILIAR

El Departamento de la Comisión de Servicio Profesionalización de Carrera, Honor y Justicia Policial en coordinación con el Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Universidad Policial del Estado de Guerrero, será la responsable de realizar el procedimiento para el ingreso de los aspirantes al servicio, tomando en cuenta las necesidades del estado de fuerza de la Corporación, conforme a lo dispuesto en los lineamientos que se establezcan para tal fin.

El ingreso tiene como objeto formalizar la relación jurídico-administrativa, entre el nuevo policía y la Corporación, mediante la expedición oficial del nombramiento respectivo, de cuyos efectos se derivan los derechos y obligaciones, entre el nuevo policía y la Corporación, preservando los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.

En marcados en la Ley 179 del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guerrero.

10.2 DATOS GENERALES

Títulos del puesto: Director de la Policial Auxiliar.

Título del Nombramiento: Director de la Policial Auxiliar.

Dependencia: Secretaria de Seguridad Pública Municipal

Área: Dirección de la Policial Auxiliar

Puesto del Jefe Inmediato: Secretario de Seguridad Pública Municipal.

Puestos Subordinados: Comándate Operativo, Personal Administrativo y Operativo

REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO.

Designación: Por el Presidente Municipal Constitucional.

- Contar con licenciatura en Administración y/o Seguridad Pública o carrera afín

Ley del Sistema Nacional de Seguridad Pública Artículo 139.- Se sancionará con dos a ocho años de prisión y de quinientos a mil días multa, a quien:

Fracción IV.- signe nombramiento de policía, ministerio público o perito oficial a persona que no haya sido certificada y registrada en los términos de esta Ley.

Artículo. - 58 de la ley número 179 del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guerrero:

- Ser Ciudadano Mexicano por nacimiento, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos, sin tener otra nacionalidad.
- Tener reconocida capacidad y probidad, así como contar con una experiencia mínima de 3 años en laborales vinculadas con la seguridad pública.

- Poseer el grado mínimo de escolaridad de licenciatura, contando con título y cédula profesional expedida por las autoridades correspondientes o estudios superiores afines a la materia de seguridad pública.
- No ser adicto al consumo de alcohol, de estupefacientes o alguna sustancia psicotrópica que prohíba la Ley General de Salud, u otras que produzcan efectos similares.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal, ni estar inhabilitado para el desempeño de cargos público.
- Someterse y aprobar los procesos de evaluación de control de confianza.

Objetivos del Puesto:

Responsable de la administración y organización, así como del mantenimiento de la disciplina interior.

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Instrumentar las Acciones necesarias para dar cumplimiento, de manera prioritaria, a los objetivos y programas que en materia de seguridad.
- II. Proponer al Secretario de Seguridad Publica, su plan de trabajo para incrementar la cartera de clientes.
- III. Proponer al Secretario de Seguridad Publica, los mecanismos de información de las actividades desarrolladas bajo su mando.
- IV. Solicitar y recibir el parte de novedades correspondientes al departamento administrativo para su validación y remisión al Secretario de Seguridad.
- V. Cumplir con los Programas de capacitación en materia de seguridad, establecidos para el personal bajo su mando.
- VI. Cumplir con las obligaciones derivadas de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y las que señale la Secretaria de la Defensa Nacional, con motivo al otorgamiento de la Licencia Oficial Colectiva de portación de armas a través de la Secretaria de Seguridad Pública Estatal.
- VII. Inspeccionar que los elementos a su cargo cumplan con las consignas dadas en el servicio que les corresponda.

- VIII. Calificar y autorizar las boletas y órdenes de arresto de los elementos que incurran en alguna falta tomando en consideración la gravedad de la misma.
- IX. Informar al Secretario de Seguridad Pública, cualquier situación que pudiera alterar el orden dentro de la corporación.
- X. Verificar que las empresas cumplan puntual mente con sus pagos correspondientes por el servicio de seguridad asignado.
- XI. Vigilar la ejecución de la suspensión del personal a su cargo con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de la Comisión de Honor y Justicia Policial.

DATOS GENERALES

Títulos del puesto: **Comandante Operativo.**

Título del Nombramiento: Comandante Operativo.

Dependencia: Secretaria de Seguridad Pública Municipal

Área: Dirección de la Policial Auxiliar

Puesto del Jefe Inmediato: Director de la Policía Auxiliar.

Puestos Subordinados: Personal Operativo

REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO.

Policía en activo Certificado y Acreditado por el Sistema Nacional de Seguridad Pública, contar con 3 años de Servicio y Poseer el grado mínimo de Preparatoria, contando con conocimiento de computación y manejo de sistemas Microsoft office.

Artículo 753. De la Ley 179 del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guerrero. - La Carrera Policial comprende el grado policial, la antigüedad, las insignias, condecoraciones, estímulos y reconocimientos obtenidos, el resultado de los procesos de promoción, así como el registro de las correcciones disciplinarias y sanciones que, en su caso, haya acumulado el personal. Se registrá por las disposiciones mínimas siguientes:

- I. Las instituciones policiales deberán consultar los antecedentes de cualquier aspirante en los Registros Nacional y Estatal antes de que se autorice su ingreso a las mismas;
- II. Todo aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado, que expedirá el Centro Estatal de Evaluación;
- III. Ninguna persona podrá ingresar a las instituciones policiales si no ha sido debidamente certificado y registrado en el Sistema Estatal;

- IV. Sólo ingresarán y permanecerán en las instituciones policiales, los aspirantes y el personal que cursen y aprueben los programas de formación, capacitación y profesionalización;
- V. La permanencia del personal en las instituciones policiales está condicionada al cumplimiento de los requisitos que determine la Ley;
- VI. Los méritos del personal de las instituciones policiales serán evaluados por las instancias encargadas de determinar las promociones y verificar que se cumplan los requisitos de permanencia, señaladas en las Leyes respectivas;
- VII. Para la promoción del personal de las instituciones policiales se deberán considerar, por lo menos, los resultados obtenidos en los programas de profesionalización, los méritos demostrados en el desempeño de sus funciones y sus aptitudes de mando y liderazgo;
- VIII. Se determinará un régimen de estímulos y previsión social que corresponda a las funciones del personal de las instituciones policiales;
- IX. El personal policial podrá ser cambiado de adscripción, con base en las necesidades del servicio;
- X. El cambio del personal policial de un área operativa a otra de distinta especialidad, sólo podrá ser autorizado por la instancia que señale la Ley de la materia, y;
- XI. Las instancias establecerán los procedimientos relativos a cada una de las etapas de la Carrera Policial.

OBJETIVOS DEL PUESTO.

Colaborar en la Inspección del personal operativo, a fin de que cumplan con los lineamientos emitidos por el Director.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- I. Llevar el control estadístico de las faltas administrativas del personal de la Dirección.
- II. Integrar y controlar el archivo de las remisiones realizadas por los elementos de la Dirección de Seguridad Pública.
- III. Llevar un registro inmediato y actualizado de las empresas a las que se les presta el servicio de seguridad.
- IV. Vigilar que el personal abajo su cargo cumplan con los procedimientos de registro, partes informativos de novedades al terminar su servicio.

- V. Proponer al Director las correcciones disciplinarias que se pueden imponer al personal operativo cuando cometan alguna falta.
- VI. Aplicar, previo conocimiento y aprobación de su superior jerárquico, las correcciones disciplinarias correspondientes al personal operativo bajo su mando.
- VII. Las de más que en materia de su competencia se establezcan en este Manual, los reglamentos, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que confiera el Secretario de Seguridad Pública y/o el Director de la Policía Auxiliar.

DATOS GENERALES

Títulos del puesto: Auxiliar Administrativo.

Título del Nombramiento: Auxiliar administrativo

Dependencia: Secretaria de Seguridad Pública Municipal

Área: Dirección de la Policía Auxiliar.

Puesto del Jefe Inmediato: Director de la Policía Auxiliar.

REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO.

Tener reconocida capacidad y honradez, así como contar con una experiencia en laborales vinculadas con las actividades propias de la Dirección.

Poseer el grado mínimo de Preparatoria, contando con conocimiento de computación y manejo de sistemas Microsoft office.

OBJETIVO DEL PUESTO.

Observar y difundir al interior de la Dirección las políticas, normatividad, circulares y lineamientos emitidos por las unidades administrativas de la Secretaria.

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar toda la documentación relacionada con la Dirección de la Policía Auxiliar.
- II. Elaboración de documentos. Memorándums u oficios que le confiera el Director.
- III. Solicitar y administrar todo el recurso material que requiera la Dirección.
- IV. Recibir e informar al Director de la correspondencia que a la Dirección llegue.
- V. Realizar los inventarios de los bienes muebles y materiales con lo que cuente la Dirección.

- VI. Informar al Director de toda actividad que se realice en el departamento administrativo.
- VII. Auxiliar al Director con su agenda de trabajo.
- VIII. Informar al personal adscritas a la Dirección las órdenes, memorándum u oficios que disponga el Director.
- IX. Realizar formatos y estadísticas que requiera para informar al Director, o que el Director tenga que informar al Secretario.
- X. Elaboración de los oficios de vacaciones y permisos del personal adscrito a la Dirección.
- XI. Llevar un control de los partes informativos las tarjetas o memorándum.
- XII. Las de más que en materia de su competencia se establezcan en este Manual, los reglamentos, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que confiera el Director o el Secretario de Seguridad Publica.

DATOS GENERALES

Títulos del puesto: Departamento Contable.

Título del Nombramiento: Contador

Dependencia: Secretaria de Seguridad Pública Municipal

Área: Dirección de la Policía Auxiliar.

Puesto del Jefe Inmediato: Director de la Policía Auxiliar.

REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO.

Licenciatura en contabilidad, contando con título y cédula profesional expedida por las autoridades correspondientes.

OBJETIVO DEL PUESTO.

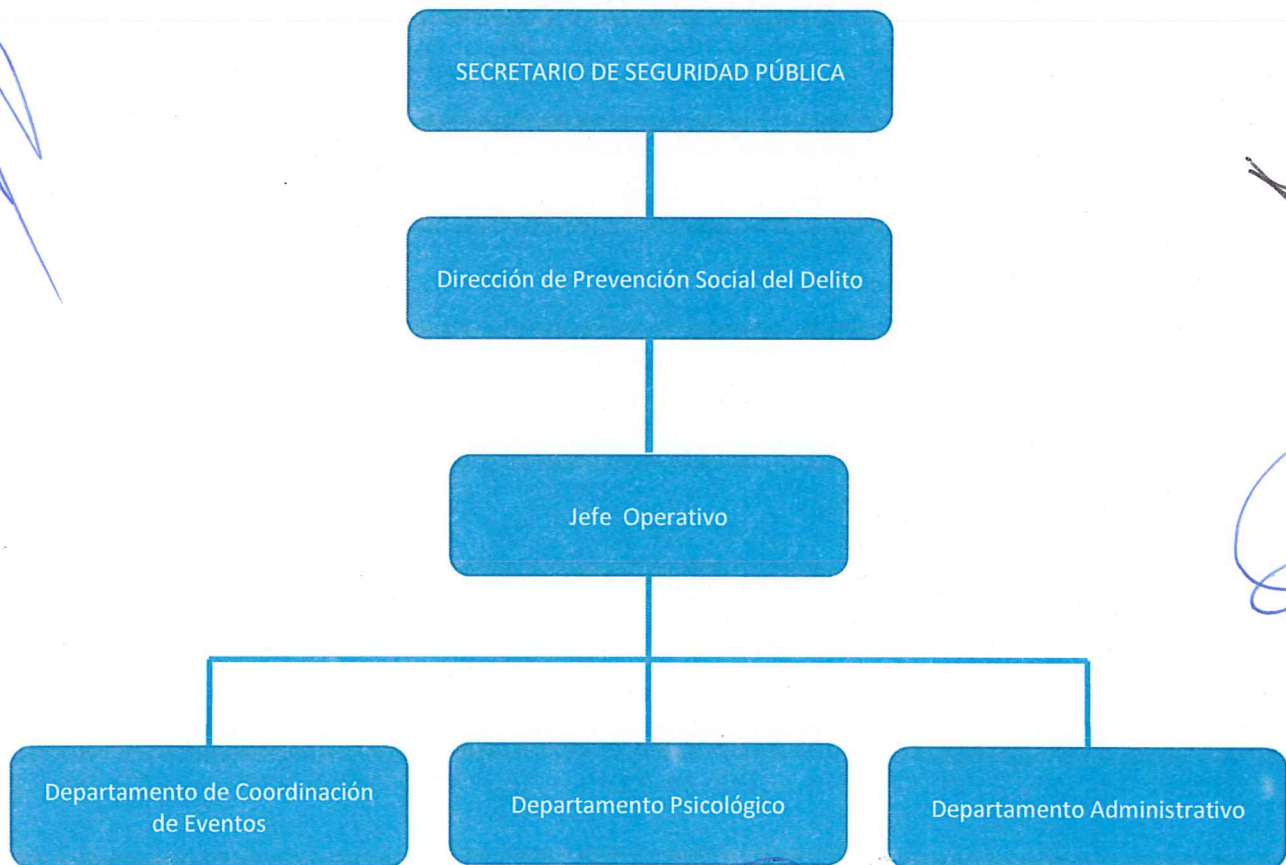
Observar y difundir al interior de la Dirección las políticas, normatividad, circulares y lineamientos emitidos por las unidades administrativas de la Secretaria.

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar los cobros oportunos a las empresas a las cuales se les presta el servicio de vigilancia.
- II. Elaboración de los recibos provisionales para el cobro de las empresas.

- III. Realizar la documentación correspondiente para realizar los depósitos en la Secretaría de Finanzas con previa autorización del Director.
- IV. Informar al Director de toda actividad que se realice en el departamento Contable.
- V. Realizar formatos y estadísticas que requiera para informar al Director, o que el Director tenga que informar al Secretario.
- VI. Las de más que en materia de su competencia se establezcan en este Manual, los reglamentos, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que confiera el Director o el Secretario de Seguridad Pública.

**CAPÍTULO VII
DE LA ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCION DE PREVENCION SOCIAL DEL DELITO.
12. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCION
SOCIAL DEL DELITO**



12.1 ANÁLISIS DE LOS PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO

Elaborar el diagnóstico y los planes locales de prevención social de conductas antisociales e identificación de las causas generadoras y problemáticas detonantes de conductas antisociales y/o delictivas, con el objetivo de Promover acciones dirigidas a transformar los entornos propiciatorios de conductas delictivas desde la gestión gubernamental y las acciones de contención policial, así como identificar espacios de riesgo y factores potenciales que los detonan.

Todos los integrantes de la dirección deberán ser Policías debidamente acreditados y certificados por Sistema Nacional de Seguridad Pública.
Bajo los términos de la Ley 179 del Sistema de seguridad pública del Estado de Guerrero.

12.2 DATOS GENERALES

Títulos del puesto: Director de Prevención Social del Delito.

Título del Nombramiento: Director de Prevención Social del Delito

Dependencia: Secretaria de Seguridad Pública Municipal

Área: Dirección de Prevención Social del Delito.

Puesto del Jefe Inmediato: Secretario de Seguridad Pública Municipal.

Puestos Subordinados: Departamento de Enlace, Departamento de Coordinación de eventos, Departamento de atención Psicológica y Departamento Administrativo.

REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO.

Designación: Por el Presidente Municipal Constitucional.

➤ Contar con licenciatura en Derecho y/o Seguridad Pública o carrera afín
Ley Número 179 del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guerrero.
Artículo 58. Para ser titular de las instituciones de seguridad pública Estatal y Municipal, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos, sin tener otra nacionalidad;
- II. Tener reconocida capacidad y probidad, así como contar con una experiencia mínima de 3 años en labores vinculadas con la seguridad pública;
- III. Poseer el grado mínimo de escolaridad de licenciatura, contando con título y cédula profesional expedidos por las autoridades correspondientes o estudios superiores afines a la materia de seguridad pública;
- IV. No ser adicto al consumo del alcohol, de estupefacientes o alguna sustancia psicotrópica que prohíbe la Ley General de Salud, u otras que produzcan efectos similares;

- V. ~~No ser ministro de culto religioso;~~
- VI. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal, ni estar inhabilitado para el desempeño de cargos públicos;
- VII. No tener en contra resoluciones derivadas de recomendaciones emitidas por los organismos de derechos humanos;
- VIII. Someterse y aprobar los procesos de evaluación de control de confianza, y;
- IX. Las demás exigidas en otras disposiciones.

OBJETIVOS DEL PUESTO:

Implementar, dirigir y evaluar las acciones, planes y programas que establezcan la Federación, el Estado, el Ayuntamiento o la Secretaria en materia de Seguridad Pública, relativos a la prevención del delito y la participación ciudadana.

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Fomentar la participación vecinal en colonias, barrios y Juntas Auxiliares del Municipio, así como constituir Comités Ciudadanos en materia de seguridad y prevención del delito.
- II. Convocar, coordinar y dar seguimiento a los acuerdos emanados en las sesiones de los Comités Ciudadanos y hacer del conocimiento al Departamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, las recomendaciones sobre el desempeño de los elementos.
- III. Elaborar y difundir, en coordinación con el área competente, los programas, acciones y campañas aprobadas por la Secretaria, en materia de Prevención del Delito y atención a víctimas.
- IV. Proponer al Secretario del Diseño, del material didáctico relativo a la prevención social e integral de la violencia, la delincuencia y atención a víctimas en el municipio.
- V. Proponer al Secretario los indicadores y mecanismos de medición del impacto de aplicaciones de los programas en los polígonos de intervención en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia ya atención a víctimas.
- VI. Fomentar la cultura de la denuncia en todos los sectores sociales del Municipio.

- VII. Diseñar e instrumentar campañas de prevención social e integral de la violencia y la delincuencia en el municipio, Proponiendo al Secretario, las medidas que juzgue necesarias para su implementación.
- VIII. Brindar orientación a los habitantes del Municipio para el ejercicio y protección de sus derechos en materia de prevención social e integral del delito y atención a víctimas.
- IX. Fortalecer los modelos de policías orientada a la solución de problemas, mismos que deberán contemplar los conocimientos habilidades y equipamiento adecuados para que intervengan en el procesamiento de conflictos.
- X. Establecer las acciones necesarias para promover la cultura de prevención social e integral del delito en el sector educativo y empresarial.
- XI. Conformar y/o fortalecer la policía especializada para la prevención y atención de la violencia familiar y de género, con la finalidad de intervengan en el procesamiento de conflictos familiares y de violencia de género y juvenil.
- XII. Proponer al Secretario para su revisión, la celebración de acuerdos y convenios entre las autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como instituciones académicas, organizaciones no gubernamentales, sociedad civil y demás instancias y organizaciones dedicadas a la prevención del delito y atención a víctimas.
- XIII. Fomentar la cohesión comunitaria en el Municipio.
- XIV. Coordinar en el ámbito de su competencia con las distintas dependencias de los tres niveles de gobierno, la ejecución de acciones en materia de prevención social e integral de la violencia y la delincuencia y atención a víctimas.
- XV. Coadyuvar a la capacitación de los servidores públicos municipales en materia de seguridad ciudadana, prevención social e integral de la violencia y la delincuencia, cohesión comunitaria y participación ciudadana, urbanismo social y acupuntura socio-urbana, cultura de paz, cultura ciudadana, cultura de la legalidad, grupos en condiciones vulnerabilidad.
- XVI. Coordinar previo acuerdo con el Secretario, la participación conjunta con actores sociales en materia de prevención social e integral de la violencia y la delincuencia y atención a víctimas.

- XVII. Proponer al Secretario la integración de los polígonos de intervención focalizados respecto de programas en materia de prevención social e integral de la violencia y la delincuencia y atención a víctimas en el municipio.
- XVIII. Propiciar en el ámbito de competencia la realización y en su caso revisión y/o actualización de estudios, diagnósticos, planes, mecanismos de evaluación y en general documentos relacionados con la ejecución políticas públicas en materia de prevención social del Delito.
- XIX. Proponer en el ámbito de su competencia políticas públicas transversales en el Municipio, en materia de prevención social e integral de la violencia y atención a víctimas en el municipio, sujetándose al efecto a las disposiciones que en la materia establezcan respectivamente la Ley General para la Prevención de la Violencia y la Delincuencia, el Programa Nacional de Prevención del Delito y en general la normativa aplicables en materia de prevención social del delito y atención a víctimas y atención ciudadana.
- XX. Vigilar la ejecución de la suspensión del personal a su cargo con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia Policial.
- XXI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Manual, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente o el Secretario de Seguridad Pública.

DATOS GENERALES

Títulos del puesto: Jefe Operativo.

Título del Nombramiento: Jefe Operativo

Dependencia: Secretaria de Seguridad Pública Municipal

Área: Dirección de Prevención Social del Delito.

Puesto del Jefe Inmediato: Secretario de Seguridad Pública Municipal.

Puestos Subordinados: Departamento de Coordinación de eventos, Departamento de atención Psicológica y Departamento Auxiliar Administrativo.

REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO.

Policía en activo Certificado y Acreditado por el Sistema Nacional de Seguridad Pública, contar con 3 años de Servicio y Poseer el grado mínimo de Preparatoria, contando con conocimiento de computación y manejo de sistemas Microsoft office.

Ley Número 179 del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guerrero. Artículo 58. Para ser titular de las instituciones de seguridad pública Estatal y Municipal, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos, sin tener otra nacionalidad;
- II. Tener reconocida capacidad y probidad, así como contar con una experiencia mínima de 3 años en labores vinculadas con la seguridad pública;
- III. Poseer el grado mínimo de escolaridad de licenciatura, contando con título y cédula profesional expedidos por las autoridades correspondientes o estudios superiores afines a la materia de seguridad pública;
- IV. No ser adicto al consumo del alcohol, de estupefacientes o alguna sustancia psicotrópica que prohíbe la Ley General de Salud, u otras que produzcan efectos similares;
- V. No ser ministro de culto religioso;
- VI. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerité pena corporal, ni estar inhabilitado para el desempeño de cargos públicos;
- VII. No tener en contra resoluciones derivadas de recomendaciones emitidas por los organismos de derechos humanos;
- VIII. Someterse y aprobar los procesos de evaluación de control de confianza, y;
- IX. Las demás exigidas en otras disposiciones.

OBJETIVOS DEL PUESTO:

Planear, programar y dar seguimiento a los programas y proyectar en materia de prevención del delito.

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar y sistematizar los diagnósticos y estudios locales sobre violencia e inseguridad en el Municipio, así como realizar estudios e investigaciones que permitan conocer las causas primarias del delito, las características de las víctimas y afectaciones que sufran, con la finalidad de proponer al director políticas de prevención social e integral de la violencia y la delincuencia, así como atención a víctimas.
- II. Diseñar estrategias para promover la participación ciudadana y comunitaria en materia de prevención social e integral de la violencia y la delincuencia y atención a víctimas e intervenir en el desarrollo de los programas de vinculación.

- III. Programar y dar seguimiento a las acciones, planes y programas que establezca la Federación, el Estado o el Municipio en materia de prevención social e integral de la violencia y la delincuencia, así como la atención a víctimas.
- IV. Acordar con el Director de Prevención Social del Delito lo correspondiente a las resoluciones de los asuntos en el ámbito de su competencia.
- V. Lograr vínculos de comunicación y cooperación permanente con las autoridades Estatales y Federales para que en reciprocidad se contribuya al logro de los fines de la seguridad pública.
- VI. Mantener interlocución e intercambio continuo de información con los Consejos de Participación Ciudadana, Organizaciones de la Sociedad, Organizaciones del Poder Judicial, para promover la vinculación de acciones y programas planteados en el Programa Nacional de Seguridad Pública y el Programa Nacional de Prevención del Delito.
- VII. Informar al Director periódicamente sobre el cumplimiento y avances de los programas en materia de prevención social e integral de la violencia y la delincuencia y atención a víctimas.
- VIII. Dar seguimiento a la ejecución de programas Federales, según lo establecido en su respectivo convenio, para cumplir con las metas y objetivos de cada uno de ellos con forme a las reglas de operaciones y la normatividad aplicable.
- IX. Elaborar bases de registro de acciones y metas programadas por temas y materias relativas a Programas Federales, de acuerdo a lo estipulado en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- X. Dar seguimiento oportuno al reporte de cierre de programas respecto de las acciones y metas comprometidas.
- XI. Emitir circulares y demás disposiciones administrativas de observaciones internas, teniendo como finalidad de establecer una efectiva coordinación y buen desarrollo de las actividades de la Dirección, áreas y personal integral.
- XII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Manual, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente, el Secretario de Seguridad Pública y el Director de Seguridad Pública.

DATOS GENERALES

Títulos del puesto: Departamento de Coordinación de Eventos.

Título del Nombramiento: Coordinador de Eventos

Dependencia: Secretaria de Seguridad Pública Municipal

Área: Dirección de Prevención Social del Delito.

Puesto del Jefe Inmediato: Jefe Operativo.

REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO.

Policía en activo Certificado y Acreditado por el Sistema Nacional de Seguridad Pública, contar con 3 años de Servicio y Poseer el grado mínimo de Preparatoria, contando con conocimiento de computación y manejo de sistemas Microsoft office.

Ley Número 179 del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guerrero.

Artículo 58. Para ser titular de las instituciones de seguridad pública Estatal y Municipal, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos, sin tener otra nacionalidad;
- II. Tener reconocida capacidad y probidad, así como contar con una experiencia mínima de 3 años en labores vinculadas con la seguridad pública;
- III. Poseer el grado mínimo de escolaridad de licenciatura, contando con título y cédula profesional expedidos por las autoridades correspondientes o estudios superiores afines a la materia de seguridad pública;
- IV. No ser adicto al consumo del alcohol, de estupefacientes o alguna sustancia psicotrópica que prohíbe la Ley General de Salud, u otras que produzcan efectos similares;
- V. No ser ministro de culto religioso;
- VI. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerité pena corporal, ni estar inhabilitado para el desempeño de cargos públicos;
- VII. No tener en contra resoluciones derivadas de recomendaciones emitidas por los organismos de derechos humanos;
- VIII. Someterse y aprobar los procesos de evaluación de control de confianza, y;
- IX. Las demás exigidas en otras disposiciones.

OBJETIVOS DEL PUESTO:

Planear y organizar considerando la participación interinstitucional con enfoque multidisciplinario los programas nacional, sectoriales, especiales e institucionales que incidan en la prevención social de la violencia y la delincuencia, enfatizando la colaboración con universidades y entidades orientadas a la investigación, las cuales serán realizadas para contrarrestar, neutralizar o disminuir los factores de riesgo y las consecuencias, daño e impacto social y comunitario de la violencia y la delincuencia.

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Planeación y organización de las actividades de la dirección, antes, durante y posterior a la aplicación, con el fin de evaluar el impacto que se obtuvo y mejorar en la aplicación de eventos futuros.
- II. Relaciones públicas, conseguir la mayor participación y asistencia posible de la ciudadanía en las actividades, esto incluye patrocinadores y convenios con instituciones públicas y particulares.
- III. Elaboración del presupuesto preliminar, con el fin de controlar y verificar el uso de este.
- IV. Establecer objetivos y metas de cada uno de los eventos.
- V. Coordinar y supervisar al personal que participe dentro del evento.
- VI. Creación de alternativas en caso de que el programa o actividad general se desvíe de lo establecido.
- VII. Planificación de la publicidad, así como supervisar la difusión y manejo de la imagen que se da a conocer del programa en los medios de comunicación y al público en general.
- VIII. Supervisar que se lleven a cabo todos los lineamientos que así exija la actividad en tiempo y forma.
- IX. Informar al superior jerárquico de todas las actividades que se realicen.
- X. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Manual, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente, el Secretario de Seguridad Pública y el Director de Prevención Social.

DATOS GENERALES

Título del puesto: Departamento de Psicólogos.

Título del Nombramiento: Psicólogo

Dependencia: Secretaria de Seguridad Pública Municipal

Área: Dirección de Prevención Social del Delito.

Puesto del Jefe Inmediato: Jefe Operativo.

REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO.

Policía en activo Certificado y Acreditado por el Sistema Nacional de Seguridad Pública, contar con 3 años de Servicio y Poseer la Licenciatura de Psicólogo con cedula profesional, contando con conocimiento de computación y manejo de sistemas Microsoft office.

Ley Número 179 del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guerrero.

Artículo 58. Para ser titular de las instituciones de seguridad pública Estatal y Municipal, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos, sin tener otra nacionalidad;
- II. Tener reconocida capacidad y probidad, así como contar con una experiencia mínima de 3 años en labores vinculadas con la seguridad pública;
- III. Poseer el grado mínimo de escolaridad de licenciatura, contando con título y cédula profesional expedidos por las autoridades correspondientes o estudios superiores afines a la materia de seguridad pública;
- IV. No ser adicto al consumo del alcohol, de estupefacientes o alguna sustancia psicotrópica que prohíbe la Ley General de Salud, u otras que produzcan efectos similares;
- V. No ser ministro de culto religioso;
- VI. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal, ni estar inhabilitado para el desempeño de cargos públicos;
- VII. No tener en contra resoluciones derivadas de recomendaciones emitidas por los organismos de derechos humanos;
- VIII. Someterse y aprobar los procesos de evaluación de control de confianza, y;
- IX. Las demás exigidas en otras disposiciones.

OBJETIVOS DEL PUESTO:

A través de sus conocimientos y método científico, va auxiliar a resolver principalmente, los problemas conductuales, y en caso de presentarse, trastornos mentales, que promuevan la conducta disruptiva o antisocial o que aumente el riesgo a una persona de convertirse en víctima, así como a la vez, atender a aquellos que han sido vulnerados de sus derechos humanos que presenten repercusiones emocionales que dificulten su estado de bienestar en general.

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Diagnosticar trastornos y problemas cognitivos-conductuales.
- II. Orientar a las personas que presenten conflictos emocionales y conductuales y que, a su vez, dificulten sus relaciones personales.
- III. Atender a toda persona que solicite atención psicológica y dar seguimiento del caso previa autorización del Director de Prevención Social.
- IV. Brindar pláticas en instituciones educativas y comunidades sobre prevención de la violencia escolar y familiar, educación sexual, uso de sustancias y adicciones y abuso sexual contra niños, niñas y adolescentes.
- V. Canalizar a atención psicológica, en el área psicológica de esta dirección o en otra dependencia de carácter público con la debida aprobación del Director de Prevención Social, a personas que hayan sido detectadas con problemas conductuales dentro de las ferias de prevención, pláticas preventivas y dinámicas lúdicas que se desempeñan en esta dirección.
- VI. Rendir un informe periódicamente de las actividades realizadas a su superior inmediato.
- VII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Manual, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le

confían en el Presidente, el Secretario de Seguridad Pública y el Director de Prevención Social.

DATOS GENERALES

Títulos del puesto: Auxiliar Administrativo.

Título del Nombramiento: Auxiliar administrativo

Dependencia: Secretaria de Seguridad Pública Municipal

Área: Dirección de Prevención Social del Delito.

Puesto del Jefe Inmediato: Jefe Operativo.

REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO.

Policía en activo Certificado y Acreditado por el Sistema Nacional de Seguridad Pública, contar con 3 años de Servicio y Poseer el grado mínimo de Preparatoria, contando con conocimiento de computación y manejo de sistemas Microsoft office.

Artículo 73. De la Ley 179 del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guerrero. - La Carrera Policial comprende el grado policial, la antigüedad, las insignias; condecoraciones, estímulos y reconocimientos obtenidos, el resultado de los procesos de promoción, así como el registro de las correcciones disciplinarias y sanciones que, en su caso, haya acumulado el personal. Se regirá por las disposiciones mínimas siguientes:

- I. Las instituciones policiales deberán consultar los antecedentes de cualquier aspirante en los Registros Nacional y Estatal antes de que se autorice su ingreso a las mismas;
- II. Todo aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado, que expedirá el Centro Estatal de Evaluación;
- III. Ninguna persona podrá ingresar a las instituciones policiales si no ha sido debidamente certificado y registrado en el Sistema Estatal;
- IV. Sólo ingresarán y permanecerán en las instituciones policiales, los aspirantes y el personal que cursen y aprueben los programas de formación, capacitación y profesionalización;

- V. La permanencia del personal en las instituciones policiales está condicionada al cumplimiento de los requisitos que determine la Ley;
- VI. Los méritos del personal de las instituciones policiales serán evaluados por las instancias encargadas de determinar las promociones y verificar que se cumplan los requisitos de permanencia, señaladas en las Leyes respectivas;
- VII. Para la promoción del personal de las instituciones policiales se deberán considerar, por lo menos, los resultados obtenidos en los programas de profesionalización, los méritos demostrados en el desempeño de sus funciones y sus aptitudes de mando y liderazgo;
- VIII. Se determinará un régimen de estímulos y previsión social que corresponda a las funciones del personal de las instituciones policiales;
- IX. El personal policial podrá ser cambiado de adscripción, con base en las necesidades del servicio;
- X. El cambio del personal policial de un área operativa a otra de distinta especialidad, sólo podrá ser autorizado por la instancia que señale la Ley de la materia, y
- XI. Las instancias establecerán los procedimientos relativos a cada una de las etapas de la Carrera Policial.

OBJETIVO DEL PUESTO.

Observar y difundir al interior de la Dirección de Prevención Social, la política, normatividad, circulares y lineamientos emitidos por las unidades administrativas de la Secretaría.

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar toda la documentación relacionada con la Dirección de Prevención Social.
- II. Elaboración de documentos, memorándum u oficios que le confiera el Director de Prevención Social.
- III. Solicitar y administrar todo el recurso material que requieran los diferentes departamentos de la Dirección.
- IV. Recibir e informar al Director de la correspondencia que a la Dirección llegue.
- V. Realizar los inventarios de los bienes muebles y materiales con lo que cuente la Dirección.
- VI. Informar al Director de toda actividad que se realice en el departamento administrativo.
- VII. Auxiliar al Director con su agenda de trabajo.
- VIII. Informar al personal adscritas a la Dirección las órdenes, memorándum u oficios que disponga el Director.
- IX. Realizar formatos y estadísticas que requiera para informar al Director, o que el Director tenga que informar al Secretario.
- X. Atender al personal operativo adscrito a la Dirección de Prevención Social del Delito, en relación actividades de su competencia.
- XI. Organizar el archivo del personal adscrito a la Dirección de Prevención Social del Delito.

- XII. ~~Elaboración de~~ los oficios de vacaciones y permisos del personal adscrito a la Dirección de Prevención Social del Delito.
- XIII. Llevar un control de los partes informativos, tarjetas o memorándum del personal operativo.
- XIV. Las de más que en materia de sus competencias se establezcan en este Manual, los reglamentos, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que confiera el Presidente, el Secretario y/o el Director de Seguridad Pública.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE
SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE IGUALA
DE LA INDEPENDENCIA, GRO.**
CONSIDERACIONES

A efecto de mantener permanentemente actualizado este documento, es importante contar con la colaboración de los titulares de cada administración, siendo éste un documento no limitativo, pudiendo hacer los cambios necesarios al mismo, de acuerdo con las necesidades que se vayan suscitando.

El presente Manual de Organización de las Áreas y Departamentos que conforman la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Iguala de la Independencia, Guerrero; entrará en vigor el día siguiente de su aprobación y podrá ser actualizado de acuerdo a las necesidades administrativas y organizativas, previo acuerdo por el Cabildo Municipal.

<p>Elaboró</p>  <p>UNIDOS IGUALA GANA H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2021-2024 SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA</p> <p>LIC. EDGAR FELIPE MENDOZA QUEZADA Secretario Seguridad Pública</p>	<p>Revisó</p>  <p>UNIDOS IGUALA GANA AYUNTAMIENTO 2021-2024 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL</p> <p>L.C. JORGE LUIS BAUTISTA CASTRO Titular del Órgano de Control Interno</p>
<p>Vo. Bo.</p>  <p>UNIDOS IGUALA GANA H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 C. P. NAYELI SALMERÓN MORA PRIMERA SINDICATURA</p> <p>C. P. NAYELI SALMERÓN MORA Primer Sindica Administrativa</p>	<p>Autorizó</p>  <p>UNIDOS IGUALA GANA H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 PRESIDENCIA MUNICIPAL</p> <p>ARQ. DAVID GAMA PEREZ Presidente Municipal de Iguala de la Independencia, Gro.</p>