

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL



Contenido

COMPETENCIA.....	4
1.2 MARCO LEGAL	4
1.3 MISION Y VISION	5
CAPITULO SEGUNDO	6
2. OBJETIVOS GENERALES.	6
Objetivo del Manual de Organización.....	6
CAPITULO TERCERO.....	7
3.1.- Organigrama de la Dirección General de Seguridad y Transito Municipal	7
3.2 Estructura Orgánica.....	8
3.3 FUNCIONES.....	10
Dirección General de Seguridad y Transito Municipal	10
Director Operativo.	11
Subdirector Operativo.....	12
Comandantes Operativos.....	12
Sala de Radio y Monitoreo	15
Informática.....	16
Prevención del Delito	17
Departamento Jurídico.....	18
Dirección del Instituto Municipal de Profesionalización Policial	20
Subdirección de Planeación y Presupuestación.....	21
Coordinación de Planeación, Vinculación Institucional y Apoyo Logístico	21
Subdirección Académica	22
Coordinación de Control Escolar.....	23
Coordinación de Reclutamiento.....	24
Cuerpo de Docentes.....	25
Subdirección de Disciplina y Formación Policial	26
Dirección de Tránsito y Vialidad.....	28
Dirección Administrativa.....	38
Hoja de firmas	40

INTRODUCCIÓN.

El presente documento tiene como finalidad el dar a conocer los objetivos, misión, visión y valores de la Dirección Municipal de Seguridad Pública y Vialidad del R. Ayuntamiento de Gómez Palacio, Durango; así como con los antecedentes históricos, marco jurídico, atribuciones y las funciones de los puestos de la Estructura Orgánica de la misma, a fin de que sirva de guía en la ejecución de las labores para el eficiente logro de los objetivos institucionales.

El hecho de citar los objetivos y funciones de cada una de las áreas que conforman la estructura orgánica, obliga a reflexionar sobre el grado de integración de la unidad administrativa de forma paralela a lo planteado en el Manual de Procedimientos y fundamentado, por lo prescrito en la Ley de Seguridad Pública en el Estado; el Bando de Policía y Gobierno del R. Ayuntamiento de Gómez Palacio, Durango; y demás disposiciones que de alguna u otra forma se vinculan entre sí y son aplicables siendo el origen de estos instrumentos.

Este manual, en virtud de las necesidades que se presenten, estará sujeto a una actualización permanente, conforme a la evolución, desarrollo administrativo y necesidades en el servicio que promuevan reformas a las leyes por lo que cabe señalar que no constituye un documento final, sino un instrumento de apoyo cuya vigencia quedará determinada por medio de revisiones periódicas.

A través de él damos a conocer los objetivos; misión y visión que conducen la actuación en la organización de la dirección; se establecen los niveles jerárquicos y las líneas de mando al interior de la misma de manera que se distribuyen las responsabilidades en sus procesos particulares; se describen de manera jerárquica las funciones de las áreas de responsabilidad que componen la dirección municipal de seguridad pública y vialidad de Servicio Profesional de Carrera y una clave de identificación que permite ubicar cada área de responsabilidad dentro del organigrama.

Es necesario destacar que, en la elaboración de dicho manual, han colaborado los responsables de cada área que conforman la dirección, y no obstante que su información es veraz, cabe mencionar que su contenido quedará sujeto a cambios, toda vez que esta estructura presenta cambios de desarrollo y evolución en su operación y planeación, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado, funcional y eficaz.

Cada vez que se realice alguna modificación a las atribuciones, la estructura orgánica, o bien, cada año a la fecha de revisión se llevará a cabo la actualización de este Manual de Organización, los cambios serán responsabilidad del Director General de Seguridad y Tránsito municipal.

1. CAPITULO PRIMERO

COMPETENCIA

Dentro del marco de las atribuciones conferidas al Municipio se efectuarán todos los actos necesarios para el mantenimiento y protección del municipio y el orden público, a través del personal inmerso en la Dirección General de Seguridad y Tránsito Municipal.

La Seguridad Pública es una función a cargo de la Federación, de las Entidades Federativas y el Municipio cuyo fin es clasificar, actualizar y organizar las funciones administrativas y operativas del personal adscrito y con funciones de Seguridad Pública el cual complementa las tareas de rediseño institucional de conformidad con lo establecido en el presente documento para una óptima y mejor prestación de los servicios, atendiendo el interés público y el bienestar de la sociedad.

Dentro de las acciones conferidas son salvaguardar la integridad física, patrimonial y derechos de las personas, así como observar las libertades, el orden y la paz pública, desarrollando políticas públicas en materia de prevención social del delito con carácter integral, sobre la comisión de delitos y conductas antisociales, así como programas y acciones para fomentar valores culturales y cívicos, que induzcan el respeto a las instituciones, a la legalidad y a la protección ciudadana.

1.2 MARCO LEGAL

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. DOF Ultima Reformada el 16 de junio del 21016
- Código Penal Federal. DOF Publicado el 18 de julio del 2016
- Código Nacional de Procedimientos Penales. DOF publicado el 17 de junio del 2016
- Código Penal del Estado de Durango. POE publicado el 10 de diciembre del 2015
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Durango. POE publicado el 14 de diciembre 2009
- Ley Estatal de Responsabilidad para los Servidores Públicos. POE publicado el 11 de septiembre del 2008

- Ley de Seguridad Pública del Estado de Durango. POE publicado el 20 de diciembre 2015
- Reglamento del Bando de Policía y Gobierno del R. Ayuntamiento de Gómez Palacio POE publicado el día 01 de mayo de 2014;

1.3 MISION Y VISION

Misión.

“Trabajar por la comunidad en pos de mejorar la seguridad pública, manteniendo el orden y la tranquilidad del municipio, a través de la implementación de medidas de investigación y prevención, para que uniendo esfuerzos con la sociedad se pueda lograr el orden público, la paz y la tranquilidad que los ciudadanos requieren”.

Visión.

“Ser un órgano de la administración pública municipal en un mediano plazo eficiente, eficaz y efectivo en la atención de las demandas y necesidades en materia de Seguridad Pública, garantizando con la participación de la sociedad un entorno seguro para la vida, la propiedad y la movilidad de las personas y bienes, así como también generarles mayor certeza y seguridad jurídica, fortalecer una convivencia social más sana y segura a través de la recuperación de espacios públicos seguros y la consolidación de un sistema de protección civil que proporcione condiciones de seguridad al patrimonio e integridad física de las personas”.

CAPITULO SEGUNDO

2. OBJETIVOS GENERALES.

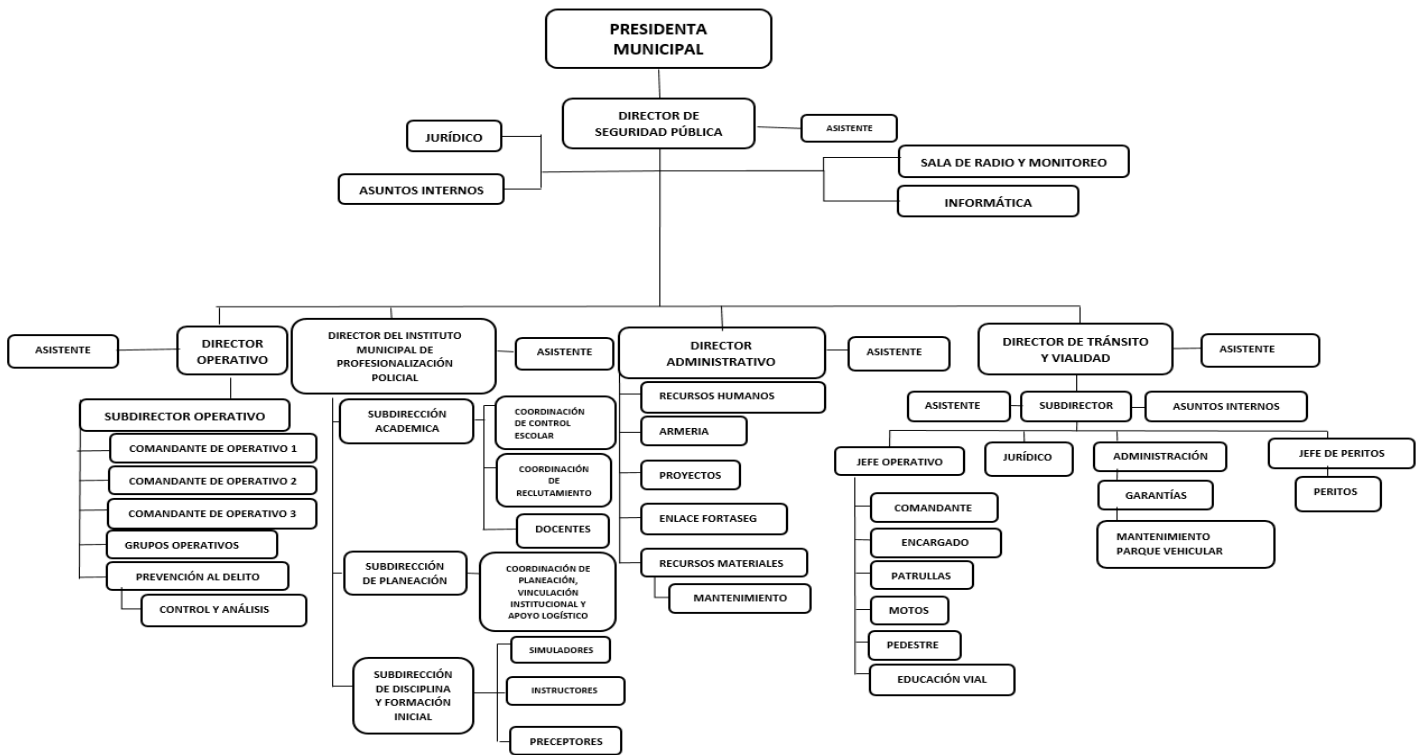
- Establecer un modelo de seguridad pública y civilidad democrática.
- Implementar el modelo de seguridad pública y civilidad democrática.
- Contar con una policía más ágil.
- Mejorar la convivencia entre elementos de la policía y la comunidad.
- Dignificar y ofrecer una mejor calidad de vida al personal de la Dirección Municipal de Seguridad Pública y Vialidad.
- Impulsar la cultura de la legalidad para fortalecer la sana convivencia.
- Asegurar que la función de la Seguridad Pública en el ámbito de la competencia del Gobierno Municipal, sea prestada en forma efectiva y eficaz, con apego al marco jurídico que la regula y con absoluto respeto a las garantías individuales y derechos humanos que establece nuestra Carta Magna, para brindar seguridad a los habitantes del Municipio de Gómez Palacio, Durango.
- Esto llevado a cabo, en función a la efectiva y eficaz capacitación, y adiestramiento a los elementos de seguridad pública con todos los elementos necesarios para cumplir dicha seguridad y paz social en el municipio.

Objetivo del Manual de Organización

- Definir la estructura orgánica de la Dirección Municipal de Seguridad Pública y Vialidad, y a su vez fijar la descripción de puestos, niveles de autoridad, responsabilidades, funciones y canales de comunicación, para el logro de las metas establecidas.

CAPITULO TERCERO

3.1.- Organigrama de la Dirección General de Seguridad y Tránsito Municipal



3.2 Estructura Orgánica

Dirección General Seguridad y Tránsito Municipal

Asistente del Director General

Dirección operativa

Asistente del Director Operativo

Subdirección Operativa

Comandante Operativo 1

Comandante Operativo 2

Comandante Operativo 3

Grupos Operativos

Control y Análisis

Sala de Radio y Monitoreo

Informática

Prevención al delito

Jurídico

Asuntos Internos

Dirección Administrativa

Asistente del Director Administrativo

Recursos Humanos

Proyectos

Enlace FORTASEG

Armería

Recursos materiales

Mantenimiento

Dirección del Instituto Municipal de Profesionalización Policial
Asistente del Director del Instituto

Subdirección de Planeación

Subdirector Académico

Subdirector de Disciplina y Formación Policial

Coordinación de Vinculación Institucional y Apoyo Logístico

Coordinación de Control Escolar

Coordinación de Reclutamiento

Docentes

Instructores

Preceptores

Simuladores

Dirección de Tránsito y Vialidad

Asistente del Director

Subdirección de Tránsito y Vialidad

Asistente del Subdirector

Jefe Operativo

Comandante

Encargado

Patrullas

Motos

Pedestres

Educación vial

Jurídico

Asuntos Internos

Jefe de peritos

Peritos

Administrador

Garantías

Parque vehicular

3.3 FUNCIONES.

Dirección General de Seguridad y Tránsito Municipal

1. Vigilar, dentro del ámbito territorial del Municipio de Gómez palacio, Durango y de acuerdo a los convenios suscritos, el cumplimiento estricto de los reglamentos, las leyes y del Bando de Policía y Buen Gobierno vigente.
2. Mantener el orden y la tranquilidad en los lugares públicos.
3. Organizar la fuerza pública municipal, de tal manera que preste eficientemente sus servicios de policía preventiva, tránsito, vialidad y prevención.
4. Rendir al Presidente Municipal un informe sobre la seguridad y vialidad en el municipio.
5. Celebrar con acuerdo del Ayuntamiento, convenios con municipios circunvecinos con fines de coadyuvar en la prevención del delito.
6. Procurar dotar al cuerpo de policía y tránsito de mejores recursos, equipo y elementos técnicos que permitan actuar sobre bases científicas en la prevención de hechos de tránsito, delitos e incidentes.
7. Mantener capacitado al personal que integra a la Dirección.
8. Coordinar las acciones de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad en el programa de Prevención del Delito para que de manera conjunta se garantice la seguridad pública con calidad y conforme a la problemática requiere.

9. Planear y diseñar los operativos y dispositivos de seguridad que permitan prevenir conductas que vulneren la integridad física, moral, patrimonial de los habitantes del municipio de Gómez Palacio, Durango.
10. Atender las demandas, propuestas e inconformidades que la población presente con respecto al desempeño de cada uno de los servidores públicos que conforman la estructura de la Dirección.
11. Elaboración de los movimientos de personal de base, confianza y honorarios.
12. Recepción y seguimiento de oficios.
13. Tramitación de descuentos vía nómina.
14. Manejo y control de expedientes del personal activo y de baja.
15. Seguimiento de trámites de finiquito.
16. Participar en la elaboración y formación del presupuesto respecto a sueldos y honorarios del personal.
17. Proporciona la información necesaria de personal para gestionar otorgamiento de prestaciones sociales, laborales, de estímulos y recompensas.

Director Operativo.

1. Acordar con el Director General de Seguridad y Transito, todos los asuntos y ejecución de programas que se requieran o sean encomendados.
2. Supervisar y evaluar el cumplimiento de metas y objetivos establecidos en cada una de las áreas que integran la Dirección General de Seguridad Transito y reportarlo al Director General.
3. Manejar la agenda de compromisos del Director General de Seguridad y Transito Municipal o Policías Primero Jefes de grupo con autoridades, ciudadanos y medios de comunicación.
4. Atender las demandas de la población que le sean encomendadas por el Director General Seguridad y Transito Municipal.

5. Coadyuvar con las áreas que integran la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal para llevar a cabo, operativos y programas que generen un ambiente armonioso permitiendo el sano desarrollo de los ciudadanos.

Subdirector Operativo

1. Contar con estrategias para mejorar el tiempo de reacción y preservar la Seguridad Pública.
2. Auxiliar con la investigación de los delitos que se cometan.
3. Cumplir, hacer cumplir y aplicar las disposiciones en la materia, contenidas en las Leyes, Reglamentos, Normas y demás disposiciones y ordenamientos aplicables dentro del marco jurídico.
4. Fomentar y Orientar la participación ciudadana.
5. Solicitar la modernización, renovación, operación de la señalización y de los semáforos
6. Preservar el orden y tranquilidad Social.
7. Rendir informe diario al Director General.
8. Velar por la libertad y el respeto de las garantías individuales y derechos humanos que la Constitución otorga.

Comandantes Operativos

1. Apoyar a la superioridad con la emisión de estrategias alternativas de decisión.
2. Comunicar a todo el personal las disposiciones y consignas superiores.
3. Creación, elaboración e implementación de nuevos proyectos.
4. Cumplir, hacer cumplir y aplicar las disposiciones en la materia, contenidas en las Leyes, Reglamentos y demás ordenamientos jurídicos.
5. Ejecutar de manera fiel y exacta las órdenes que la superioridad determine.

6. El acopio, resguardo y análisis de información.
7. Evitar que el personal subordinado relaje la disciplina dentro del servicio, sancionando a los infractores.
8. Fomentar y orientar la participación ciudadana.
9. Llevar el control estricto del personal, material y equipo.
10. Organizar, dirigir y administrar las funciones administrativas y operativas.
11. Preservar el orden y tranquilidad Social del municipio.
12. Proteger los derechos humanos de las personas físicas y morales.
13. Realización de programas y planes de trabajo.
14. Rendir Informe al Director Municipal de Seguridad Pública y Vialidad.
15. Responsabilizarse de la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que le sean asignados bajo resguardo.
16. Velar por la libertad y el respeto de las garantías individuales y los derechos humanos que la Constitución de la Republica otorga.
17. Vigilar el debido cumplimiento de todas las sanciones, a que se haga acreedor el personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
18. Acordar con su jefe inmediato los asuntos de su competencia.
19. Rendir informe de actividades.
20. Asignar y supervisar actividades del personal.
21. Coordinar el Operativo Conductor Responsable (Alcoholímetro).
22. Supervisar el Operativo Conductor Responsable.

23. Organizar reuniones en comités municipales.
24. Canalizar asuntos a las áreas respectivas.
25. Asistir a reuniones relacionadas con las actividades de seguridad pública.
26. Asistir a audiencias públicas.
27. Asistir a reuniones vecinales.
28. Realizar y coordinar diversos programas de prevención de delitos y participación ciudadana.
29. Apoyo en diversos operativos a la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
30. Atender audiencias públicas.

Policía Segundo

1. Conocer y hacer cumplir el reglamento interno de la Dirección General de Seguridad y Tránsito municipal
2. Conocer las ordenes y hacer cumplir las disposiciones emanadas por la superioridad
3. Sus funciones primordiales son la vigilancia y las de la defensa a la sociedad, para prevenir los delitos por medio de medidas adecuadas y concretas que protejan eficazmente la vida y la propiedad del individuo.
4. Guardar el orden dentro del grupo social y defender la seguridad del Municipio .
5. Proteger los bienes, recursos materiales y medio ambiente del municipio
6. Prevenir los delitos y faltas al Bando de Policía y Gobierno.
7. Vigilar, cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos vigentes, aplicables al Municipio.

8. Vigilar y conocer el sector asignado para impedir todo acto delictivo que atenten contra las personas y sus propiedades.
9. Coadyuvar con el departamento de Bomberos y Protección Civil, para prevenir eficazmente los incidentes tales como: incendios, inundaciones, explosiones, derrumbes y otros que por su naturaleza pongan en peligro inminente la vida o la seguridad de los habitantes.
10. Auxiliar a los funcionarios y autoridades competentes debidamente identificados en el ejercicio de sus funciones, cuando sean requerido para ello.
11. Informar a su inmediato superior sobre las manifestaciones, reuniones en la vía pública y otros actos semejantes, sea cual fuere su finalidad, para que se lleven a cabo en forma ordenada.

Sala de Radio y Monitoreo

1. Informar con oportunidad al Director General y el Director Operativo de las novedades de relevancia en el momento.
2. Asesorar a las Radio Operadoras en cualquier duda que se presente.
3. Estar pendiente que las operadoras se dirijan de una manera firme, pero con respeto a los patrulleros y usuarios del radio.
4. Llevar el control de retardos del personal a su cargo.
5. Verificar que el evento se razone de una manera correcta.
6. Localizar en el mapa los eventos y asignar a las unidades más cercanas.
7. Asignar y realizar los cambios de las operadoras a las frecuencias.
8. Vigilar la limpieza del área de trabajo.
9. Controlar las ausencias de las operadoras de su área únicamente por motivo justificado.

10. Verificar que las operadoras anoten los datos completos e incidencias de los eventos.
11. Dar despacho a los eventos capturados por 066 y rutina.
12. Atender, transmitir, dar seguimiento a las eventualidades y emergencias, y comunicar la información que recibe a las corporaciones de servicio para apoyar cualquier auxilio.
13. Enviar apoyo al personal operativo que se encuentre atendiendo una eventualidad en la cual se pueda poner en riesgo la vida de las personas.
14. Dar seguimiento a las eventualidades que se presenten hasta el término de ésta, dando con esto un razonamiento satisfactorio de lo que se presente.
15. Coordinar las diferentes acciones que se presenten en una eventualidad y se requiera la atención de más grupo de apoyo.
16. Llevar la bitácora de las diferentes eventualidades que se han cubierto en el transcurso del turno para informar al relevo de los principales acontecimientos.
17. Dar aviso al personal a su cargo sobre cualquier nueva disposición que indique la Dirección.
18. Inducir al personal de nuevo ingreso en el puesto de Radio Operadora.
19. Seguir el reglamento interno del departamento.

Informática

1. Administración y gestión de equipo de computo
2. Supervisión, instalación y mantenimiento de enlaces inalámbricos
3. Supervisión, instalación y mantenimiento preventivo de cámaras urbanas e internas
4. Mantenimiento correctivo y preventivo a equipo de computo
5. Elaboración de identificaciones del personal de la corporación
6. Instalación y mantenimiento de enlaces inalámbricos

7. Instalación y mantenimiento preventivo de cámaras urbanas e internas
8. Instalación y mantenimiento de nodos de red y/o teléfono
9. Mantenimiento al site de informática
10. Administración de cuentas de correo interno y sesiones para el dominio interno
11. Apoyo administrativo en envío de información electrónica a otras dependencias
12. Programar capacitación y arranque de nuevos sistemas de software
13. Programar capacitación y arranque de nuevas tecnologías.
14. Desarrollo de sistemas para las necesidades de los departamentos
15. Instalación y mantenimiento en servidores
16. Modificación y mantenimiento a los sistemas internos
17. Apoyo a soporte en servicios de mantenimiento a equipo de computo
18. Instalación y desarrollo de servicios, correo electrónico institucional, sitio web, etc.
19. Apoyo y gestión de proyectos con otros departamentos

Prevención del Delito

1. Difundir los programas y campañas diseñadas en materia de Prevención del Delito
2. Se realizan pláticas preventivas en escuelas de los diferentes niveles preescolar, primaria y secundaria
3. Realizar actividades de Proximidad Social

4. Supervisar que funcione correctamente la Unidad Especializada de Violencia Intrafamiliar
5. Trabajo coordinado con diferentes instituciones para la prevención del delito.

Departamento Jurídico

1. Realizar la defensa jurídica de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad. ante cualquier instancia y representar jurídicamente a su Titular y a los demás servidores públicos de la Dependencia, cuando se trate de asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones, ante las autoridades administrativas, judiciales y laborales.
2. Formular, presentar y dar seguimiento a denuncias, querellas y acciones de índole legal ante instancias y autoridades federales, estatales y municipales, en relación a los asuntos de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad.
3. Rendir los Informes Previos y Justificados, derivados de los Juicios de Amparo en contra de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad.
4. Brindar Asesoría Jurídica a los elementos Adscritos a la Dirección.
5. Asistir a los elementos de policía, en Declaraciones Ministeriales o testimoniales, ante el Ministerio Público ya sea del fuero común o federal y en su caso antes los Jueces del Fuero Federal o Común, derivadas de su actuar como servidores públicos.
6. Rendir los informes pormenorizados con motivo de las quejas Interpuestas por los ciudadanos ante la Comisión Estatal de derechos Humanos, en contra de los servidores públicos que forman parte de esta Institución, por la probable violación a sus derechos humanos, de igual forma conocer, analizar y asesorar a los servidores públicos requeridos en las quejas y recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos o la Comisión Estatal de Derechos Humanos, sobre la manera de desahogar o aceptar su contenido.

7. Formular Denuncias en caso de extravío, robo, o pérdida de instrumentos de trabajo pertenecientes a esta dependencia que estén bajo resguardo de los elementos de policía, así como acudir ante la autoridad competente con el objeto de la ratificación de dicha denuncia, y seguimiento de la investigación.

Asuntos Internos

1. Recibir, dar seguimiento y dictar resolución a las quejas e inconformidades de la ciudadanía, en contra de cualquier elemento o personal adscrito a la Dirección.
2. Implementar el procedimiento de responsabilidad administrativa.
3. Recibir todas las quejas de la ciudadanía en contra de un elemento de esta Dirección.
4. Dar seguimiento a las quejas de la ciudadanía.
5. Asegurar que las investigaciones de las quejas por actos irregulares en contra de elementos, se realicen de forma justa y honesta.
6. Dar al servidor público la seguridad de que mediante las investigaciones realizadas, serán detectadas las quejas o informaciones falsas de actos irregulares.
7. Dictar resolución derivada de las investigaciones efectuadas en los términos que establece la ley.
8. Informar a las partes sobre el resultado, de las investigaciones.
9. Aplicar la sanción administrativa correspondiente, según los resultados de la investigación.
10. Las investigaciones necesarias se podrán llevar a cabo, previa autorización del superior jerárquico.
11. Actuar en coordinación con otras Áreas, dependencias u órganos públicos.
12. Rendir informes periódicos al titular de la Dirección sobre las actividades desarrolladas por el departamento.

Dirección del Instituto Municipal de Profesionalización Policial

1. Conducir las funciones del Instituto, vigilando el exacto y oportuno cumplimiento de las leyes reglamentos y acuerdos del secretario,
2. Acordar con los titulares de las unidades que conforman el Instituto los asuntos de su competencia;
3. Recibir de control de confianza los informes de los resultados de los aspirantes
4. Expedir constancias, kardex, diplomas académicos, certificados y títulos profesionales de estudios que se impartan en el Instituto; y dar parte a la Dirección de Servicio de aquellos que le competan.
5. Supervisar y dar seguimiento al trámite de reconocimiento de validez oficial de estudios del Instituto ante la Secretaría de educación del estado;
6. Supervisar la elaboración de los calendarios y desarrollo de los planes y programas de estudio que imparte el Instituto;
7. Someter a consideración del Director Municipal de Seguridad Pública y Vialidad, el anteproyecto del presupuesto anual para su aprobación;
8. Aprobar las políticas y criterios generales para el establecimiento de un sistema de gestión de calidad que permita al Instituto certificarse internacionalmente;
9. Establecer previo acuerdo con el Director Municipal de Seguridad Pública y Vialidad, convenios de colaboración en materia de formación, actualización y especialización de los elementos que integran los cuerpos policiales;
10. Expedir certificaciones de los documentos existentes en el archivo a su cargo;
11. Proponer al Director Municipal de Seguridad Pública y Vialidad para su contratación, docentes que reúnan en su perfil, los requisitos establecidos para tal efecto por el Sistema Nacional de Seguridad Pública;

Subdirección de Planeación y Presupuestación

1. Definir los indicadores institucionales generales destinados a sustentar los procesos de planeación, programación y evaluación;
2. Definir los mecanismos e instrumentos de acopio de la información para generar los indicadores institucionales y de gestión;
3. Proporcionar asesoría técnica en materia de programación y presupuestación de actividades a las demás áreas del Instituto, a fin de que se facilite la integración del Programa Operativo Anual;
4. Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la planeación, programación y evaluación presupuestal;
5. Coadyuvar en el desarrollo de las acciones de optimación y eficiencia administrativa, integrando y actualizando los programas institucionales y financieros a cargo del Instituto;
6. Proporcionar apoyo a las distintas áreas administrativas del Instituto, en materia de planeación, evaluación y control de los programas que son de su competencia;
7. Coordinar las evaluaciones de los avances de las acciones ejecutadas por las diversas áreas administrativas del Instituto e informar de ello al Director.
8. Analizar, proponer y dirigir la realización de proyectos informáticos y de Información orientados a simplificar y automatizar las actividades del Instituto, con base en las necesidades de las unidades administrativas;
9. Las demás que le confieran las distintas disposiciones jurídicas aplicables y el Director, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Coordinación de Planeación, Vinculación Institucional y Apoyo Logístico

1. Contactar con organismos públicos y privados, municipales, estatales, federales e internacionales para el cumplimiento de los objetivos de la profesionalización.

2. Proponer, desarrollar y aplicar las políticas de comunicación e imagen del Instituto, las acciones en materia de comunicación interna y externa, así como de las relaciones públicas de la institución;
3. Desarrollar y programar campañas de difusión, para efectos de reclutamiento de aspirantes a cadetes;
4. Coordinar logísticamente la realización de eventos internos y externos relacionados con el objeto del Instituto;
5. Difundir entre la sociedad y las instituciones de gobierno las acciones de carácter sustantivo y adjetivo que realice el Instituto;
6. Informar a la Dirección sobre las acciones programadas y realizadas en el cumplimiento de sus funciones;
7. Difundir las actividades realizadas por el Instituto a través de los diferentes medios de comunicación;
8. Atender a los organismos externos con los que el Instituto tiene contacto oficial, de conformidad con las instrucciones recibidas del Director.
9. Elaborar la página web del Instituto así como la revista institucional;

Subdirección Académica

1. Elaborar el plan de clases, distribuir los grupos de cadetes así como asignar las materias a los cuerpos de instructores y docentes;
2. Promover la calidad de los docentes del Instituto, con la finalidad de mejorar y renovar continuamente las habilidades, capacidades, técnicas y competencias pedagógicas;
3. Proponer al Director planes de estudio para la formación inicial, continua así como de carreras técnicas, licenciaturas y postgrados que se requieran de acuerdo al entorno Estatal para su validación y registro.

4. Presentar al Director, las propuestas de modificación de los planes y programas de estudio, reglamentos y manuales del Instituto, que reciba de los docentes;
5. Elaborar el calendario escolar de los planes y programas de estudio del Instituto para su aprobación;
6. Asesorar pedagógica y didácticamente a los docentes en su plan de clases y en su caso programar los cursos de actualización y renovación didáctica que se requieran;
7. Supervisar y evaluar a los docentes en el cumplimiento de las metas y objetivos académicos;
8. Coordinar los trabajos de investigación y compilación de antologías, manuales, libros o cuadernos de apoyo didáctico para los docentes y cadetes que para tal efecto se realicen;
9. Acordar con el Director los contenidos de los planes y programas de estudio, que imparta el instituto para su validación y registro por el Sistema Nacional de Seguridad Pública y autorización para su aplicación por el Director de Seguridad Pública y Vialidad;
10. Tramitar el reconocimiento de validez oficial de los planes y programas de estudio que procedan, ante la Secretaría de Educación del Estado;
11. Revisar los métodos de enseñanza-aprendizaje del Instituto, para localizar áreas de oportunidad y proponer en su caso alternativas de mejoramiento al área correspondiente;
12. Promover ante el Instituto Duranguense de Educación para los Adultos o de la Secretaría de Educación del Estado, convenios para el incremento del nivel escolar de los integrantes de la policía municipal;

Coordinación de Control Escolar

1. Elaborar y controlar las listas de asistencia de Cadetes;
2. Elaborar y controlar la bitácora de seguimiento académico de Instructores y Docentes;
3. Elaborar para su aprobación por la Dirección los certificados, kardex, diplomas y constancias de estudio que expida el Instituto.

4. Ofrecer orientación e información académica a los Cadetes
5. Apoyar a la subdirección académica en los trámites que realicen ante la Secretaría de Educación del Estado, para el reconocimiento de validez oficial de estudios de los planes y programas que así proceda;
6. Llevar el control de los aspirantes que hayan sido rechazados, así como de los que hayan desertado en los programas de profesionalización;
7. Consultar los antecedentes de los aspirantes en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública y en su oportunidad darlos de alta como cadetes;
8. Aplicar el procedimiento de revalidación de equivalencias, de acuerdo a lo que establezcan los planes y programas de estudios, aprobados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública y en su caso por la Secretaría de Educación del Estado.

Coordinación de Reclutamiento

1. Atender a las personas que soliciten información sobre los requisitos para ingreso a la Dirección Municipal de Seguridad Pública Tránsito y movilidad Urbana del Municipio de Gómez Palacio.
2. Recibir y cotejar los requisitos documentales que presenten los aspirantes de nuevo ingreso con el objeto de verificar que sean copia fiel de su original; Como acta de nacimiento, identificación oficial del INE, comprobante de estudios, comprobante de domicilio, cartilla militar (en caso de ser varones), y demás requisitos estipulados según la convocatoria que se encuentre abierta y vigente.
3. Aplicar a los aspirantes al primer filtro de evaluaciones de carácter psicológico, físico y socioeconómico y después de haberlos aprobado iniciar los trámites correspondientes para la certificación ante el Centro Estatal de Acreditación Control y Confianza.
4. Informar a los aspirantes el día y la hora para la realización de los exámenes de selección aplicados por el Centro Estatal de Acreditación y Control de Confianza;

5. Presentar al Subdirector Académico la relación de los aspirantes que han integrado completamente su expediente, para que sean enviados a evaluar por el Centro Estatal de Acreditación y Control de Confianza;
6. Informar a los aspirantes los resultados de su evaluación. En el caso los que no aprobaron será necesario hacerlo de su conocimiento sin señalar cuál etapa del proceso de certificación no calificaron, invitándolos a que en un futuro lo vuelvan a intentar (Término dispuesto por la ley).
7. Elaborar los reportes estadísticos de reclutamiento e informar de los mismos a la Presidencia Municipal; a la Dirección General de Seguridad y Tránsito Municipal y a la Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial (si se encuentra en operatividad)
8. Registrar y archivar en expedientes, todo lo relacionado con el departamento a su cargo. Y proteger dichos datos a tenor de la Ley de Protección a los Datos Personales.

Cuerpo de Docentes

1. Presentarse a sus labores en tiempo y forma;
2. Firmar las bitácoras de asistencia y de seguimiento académico;
3. Cumplir con los planes y programas de las materias que impartan en el Instituto;
4. Presentar la antología para el desarrollo de la materia a impartir;
5. Elaborar diariamente el Plan de clases;
6. Reportar a la oficialía de mando, a los cadetes indisciplinados que muestren conductas inadecuadas en clase;
7. Presentarse para los trabajos colegiados de academia, según las materias que imparta;

8. Presentar propuestas de modificación a los planes y programas de estudios, a la subdirección académica;
9. Presentar la información relativa al avance en el cumplimiento de los planes de su materia, cuando así se le requiera.

Subdirección de Disciplina y Formación Policial

Cuerpo de Instructores

1. Presentarse a sus labores en tiempo y forma;
2. Firmar las bitácoras de asistencia y de seguimiento académico;
3. Cumplir con los planes y programas de las materias que impartan en el Instituto;
4. Presentar la antología para el desarrollo de la materia a impartir;
5. Elaborar diariamente el Plan de clases;
6. Reportar a la oficialía de mando, a los cadetes indisciplinados que muestren conductas inadecuadas en clase;
7. Presentarse para los trabajos colegiados de instrucción, según las materias que imparta;
8. Presentar propuestas de modificación a los planes y programas de estudios a la subdirección;
9. Presentar la información relativa al avance en el cumplimiento de los planes de su materia, cuando así se le requiera.

Preceptoria

1. Vigilar que las aulas y áreas de instrucción se encuentren en condiciones de ser utilizadas;
2. Pasar lista de asistencia diaria al cuerpo de cadetes 10 min antes de iniciar las actividades;

3. Pasar revista diaria de aseo personal a los cadetes (calzado, vestuario, uñas, manos, cabello, debidamente afeitados, etc.).
4. Coordinar los actos de Honores a la Bandera Nacional cuando corresponda;
5. Supervisar que los Docentes e Instructores se registren en el libro de control de asistencia antes de iniciar sus clases y al termino de las mismas;
6. Mantener supervisión constante sobre la conducta de los cadetes en el Instituto;
7. Informar inmediatamente al Subdirector de Instrucción, Disciplina y Vigilancia cualquier falta que pudiera presentarse;
8. Elaborar correctivos a quien o quienes cometan faltas de disciplina conforme a lo establecido en el Reglamento Disciplinario;
9. En acuerdo con el Subdirector de Instrucción, Disciplina solicitar a la Dirección, la baja de los cadetes, cuando proceda, de acuerdo con el Reglamento Disciplinario o cuando lo amerite por su gravedad, alguna falta no especificada en el mismo;
10. Recuperar los uniformes, material y equipo de los Cadetes que sean dados de baja o deserten del Instituto;
11. Apoyar a los Docentes e Instructores que tengan que realizar actividades fuera de las instalaciones, para mayor control de los Cadetes;
12. Elaborar el reporte diario de incidencias del personal docente, instructores y cadetes a la Coordinación Administrativa o al Departamento de Control Escolar, según corresponda;
13. Dar parte al Subdirector de Instrucción, Disciplina de los reportes de indisciplina de los cadetes para la aplicación de la sanción que corresponda.

Dirección de Tránsito y Vialidad

Director Tránsito y Vialidad

1. Coordinar, supervisar y controlar los servicios operativos de tránsito y vialidad municipal, y ejercer el mando sobre los equipos de mando asignados a su área de gestión. Previo acuerdo y autorización del Presidente municipal.
2. Coordinar y dirigir las operaciones de control, regulación y dirección de tráfico de vehículos y peatones en los centros de población municipales.
3. Ejercer el mando sobre las funciones de oficiales y agentes de vialidad en el municipio.
4. Ejecutar las acciones programadas en materia de tráfico vehicular, regulación de flujos de tránsito, observancia de señales y semáforos, control de uso de la vía pública mediante vehículos, con el propósito de asegurar la convivencia armónica del espacio municipal.
5. Supervisar el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo y procurar su adecuado cumplimiento.
6. Aplicar las medidas disciplinarias que estén establecidas por incumplimiento de funciones, órdenes e instrucciones por parte de los elementos a su cargo.

Subdirector de Vialidad

1. Apoyar al Director en el Desempeño de sus funciones.
2. Supervisar y ejecutar los operativos que se realicen en materia de tránsito y vialidad
3. Coadyuvar en la formulación de programas integrantes de seguridad vial.
4. Supervisar el rol de servicios establecidos en cada uno de los grupos o puntos de servicio.
5. Mantener el orden y la disciplina del personal a su mando.
6. Vigilar que se integren los reportes, informes y partes de novedades que deberán presentar los agentes de tránsito en forma diaria.

Jefe Operativo

1. Trabajar de manera conjunta con los mandos operativos a fin de cumplir con los programas de operatividad establecidos en la corporación.
2. Apoyar al Director en el Desempeño de sus funciones.
3. Supervisar y ejecutar los operativos que se realicen en materia de prevención y control de faltas al Reglamento de Tránsito y Vialidad.
4. Coadyuvar en la formulación de programas integrantes de seguridad vial.
5. Supervisar el rol de servicios establecidos en cada uno de los grupos o puntos de servicio.
6. Mantener el orden y la disciplina del personal a su mando.
7. Evaluar junto con los mandos medios el funcionamiento de los elementos operativos.
8. Planear y ejecutar la rotación de personal.
9. Evaluar el funcionamiento de los mandos medios y responsables de turno.
10. Programar y ejecutar la sobre vigilancia en la ciudad.
11. Planear y ejecutar los servicios que solicite la ciudadanía o autoridades

Encargado

1. Evaluar junto con los comandantes el funcionamiento de los elementos operativos.
2. Planear y ejecutar la rotación de personal.
3. Evaluar el funcionamiento de Comandantes y responsables de turno.
4. Programar y ejecutar la sobre vigilancia en la ciudad.
5. Planear y ejecutar los servicios que solicite la ciudadanía o autoridades.

Policía Vial

1. Orientar, participar y colaborar con la población en general, tendiente a la prevención tanto de accidentes viales, como de infracciones a las normas de tránsito.
2. Cuidar de la seguridad y respeto del peatón y ciclista en las vías públicas dando siempre preferencia a éste sobre los vehículos.
3. Proteger y auxiliar a las personas, particularmente cuando sufra accidentes en las vías públicas.
4. Coadyuvar con otras autoridades en la conservación del orden público y la tranquilidad de la comunidad.
5. Cuidar que se cumplan los reglamentos en materia de movilidad, vialidad y transporte, así como informar y orientar a quienes transiten en las vías públicas.
6. Tomar conocimiento de las infracciones que cometan los conductores de los vehículos, en su caso, levantar o hacer constar dichas infracciones, para los efectos de determinar y aplicar la sanción correspondiente.

Jefe De Peritos (Departamento De Accidentes).

1. Atender los accidentes viales que se presenten en el municipio
2. Brindar atención personalizada a los involucrados en algún accidente vial para deslindar responsabilidades conforme al Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Gómez Palacio, Durango.
3. En caso de que las partes afectadas no lleguen a un acuerdo o a petición de las mismas consignar el parte de accidente al Ministerio Público.
4. Consignar al Ministerio Público todo accidente en donde estén involucrados lesionado(s) y muerto(s).
5. Checar y verificar que los oficiales de peritos a su cargo levanten correctamente los datos de los accidentes viales que se presenten.

6. Elaborar estadísticas continuas de percances viales.
7. Elaborar oficios y partes informativos para la consignación correspondiente.
8. Elaborar oficios de entrada y salida de personas detenidas por accidente vial, dirigidas al Alcaide en turno en los módulos de detención.
9. Expedición de Boleta de infracción según sea el caso.
10. Realización de formatos de salida de vehículos que se hayan remitido al corralón, por motivo de infracción o accidente.
11. Otorgar constancia a personas que se ven involucradas en algún accidente vial.
12. Elaborar el informe mensual de los accidentes reportados a ese departamento.
13. Coadyuvar con pláticas de Prevención de Accidentes al Departamento de Educación Vial.

Departamento de Educación Vial

1. Educación y Seguridad Vial.
2. Asegurar el conocimiento de semáforos, nomenclatura y señalamiento vial, de acuerdo a las necesidades del municipio
3. Establecer y difundir las reglas de conducta en vialidad a través de los diversos medios de comunicación.
4. Responsable de que la educación vial sea entendida por la ciudadanía como una forma de vivir mejor.
5. Crear, dirigir, supervisar y evaluar programas de acciones de seguridad vial.

Jefe De Departamento Jurídico

1. Realizar la defensa jurídica de la Dirección de Policía de Tránsito y Vialidad, ante cualquier instancia y representar jurídicamente a su Titular y a los demás servidores públicos de la Dependencia, cuando se trate de asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones, ante las autoridades administrativas, judiciales y laborales.
2. Formular, presentar y dar seguimiento a denuncias, querellas y acciones de índole legal ante instancias y autoridades federales, estatales y municipales, en relación a los asuntos de la Dirección de Policía de Tránsito y Vialidad.
3. Rendir los Informes Previos y Justificados, derivados de los Juicios de Amparo en contra de la Dirección de Policía de Tránsito y Vialidad.
4. Brindar Asesoría Jurídica a los elementos Adscritos a la Dirección.
5. Asistir a los Agentes de Tránsito, en Declaraciones Ministeriales o testimoniales, ante el Ministerio Público ya sea del fuero común o federal y en su caso antes los Jueces del Fuero Federal o Común, derivadas de su actuar como servidores públicos.
6. Rendir los informes pormenorizados con motivo de las quejas Interpuestas por los ciudadanos ante la Comisión Estatal de derechos Humanos, en contra de los servidores públicos que forman parte de esta Institución, por la probable violación a sus derechos humanos, de igual forma conocer, analizar y asesorar a los servidores públicos requeridos en las quejas y recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos o la Comisión Estatal de Derechos Humanos, sobre la manera de desahogar o aceptar su contenido.
7. Formular Denuncias en caso de extravío, robo, o pérdida de instrumentos de trabajo pertenecientes a esta dependencia que estén bajo resguardo de los elementos de tránsito y vialidad, así como acudir ante la autoridad competente con el objeto de la ratificación de dicha denuncia, y seguimiento de la investigación.

Jefe de Asuntos Internos

1. Recibir, dar seguimiento y dictar resolución a las quejas e inconformidades de la ciudadanía, en contra de cualquier elemento o personal adscrito a la Dirección.
2. Implementar el procedimiento de responsabilidad administrativa.
3. Recibir todas las quejas de la ciudadanía en contra de un elemento de esta Dirección.
4. Dar seguimiento a las quejas de la ciudadanía.
5. Asegurar que las investigaciones de las quejas por actos irregulares en contra de elementos, se realicen de forma justa y honesta.
6. Dar al servidor público la seguridad de que mediante las investigaciones realizadas, serán detectadas las quejas o informaciones falsas de actos irregulares.
7. Dictar resolución derivada de las investigaciones efectuadas en los términos que establece la ley.
8. Informar a las partes sobre el resultado, de las investigaciones.
9. Aplicar la sanción administrativa correspondiente, según los resultados de la investigación.
10. Las investigaciones necesarias se podrán llevar a cabo, previa autorización del superior jerárquico.
11. Actuar en coordinación con otras Áreas, dependencias u órganos públicos.
12. Rendir informes periódicos al titular de la Dirección sobre las actividades desarrolladas por el departamento.

Administrador

1. Colaborar con los jefes superiores y los jefes de departamentos, en el buen funcionamiento Administrativo, para establecer y procurar los mejores resultados de la Dirección en todas las áreas de su operación.

2. Administrar conjuntamente con todos los jefes superiores, los recursos materiales dedicados a la Dirección de Tránsito y Vialidad.
3. Realizar los trámites administrativos necesarios para contar con los recursos suficientes para sufragar las necesidades de la corporación.
4. Eficientar el uso de los recursos, para la optimización de resultados.
5. Controlar y registrar las incidencias del personal en la bitácora de incidencias.
6. Atender necesidades financieras y materiales de acuerdo a las necesidades por los distintos departamentos de acuerdo al presupuesto establecido.
7. Controlar altas y bajas de personal a través del departamento de recursos humanos.
8. Revisar y firmar informe de incidencias del personal para efectos de pago de nómina.
9. Revisar de manera aleatoria expedientes del personal.
10. Elaborar roles de descansos (Vacaciones) para el personal administrativo y operativo.
11. Supervisar el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo y procurar su adecuado cumplimiento
12. Determinación de necesidades presupuestales para el siguiente ejercicio y su distribución departamental.
13. Las demás que asigne el titular de la Dirección.

Departamento de Garantías de Transito

1. Atender a los infractores del reglamento de tránsito y explicarles el motivo de la infracción y la cantidad a pagar.
2. Elaborar un reporte del ingreso diario para integrar los informes que se deben entregar al departamento de Ingresos Municipal.

3. Registrar y llevar el control de los folios de infracciones otorgados a los oficiales.
4. Mantener el control y archivo de las infracciones pagadas.
5. Actualizar la base de datos de las infracciones levantadas de manera cotidiana.
6. Elaborar constancias de no infracción de tarjetas de circulación, licencias y placas.
7. Elaborar los permisos de carga y descarga.
8. Elaborar los recibos de ingresos foliados correspondientes a los pagos por permisos carga y descarga.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Colaborar con los jefes superiores y los jefes de departamentos, en el buen funcionamiento Administrativo, para establecer y procurar los mejores resultados de la Dirección en todas las áreas de su operación. Y se encuentra integrada por los Departamentos de Recursos Humanos, Recursos Materiales, Proyectos (Certipol), Enlace Fortaseg y Armeria.

Sus principales actividades son:

- Administrar conjuntamente con todos los jefes superiores, los recursos materiales dedicados a la Dirección de Seguridad Pública, Transito y Movilidad Urbana.
- Realizar los trámites administrativos necesarios para contar con los recursos suficientes para sufragar las necesidades de la corporación.
- Eficientar el uso de los recursos, para la optimización de resultados.
- Controlar y registrar las incidencias del personal en la bitácora de incidencias.
- Atender necesidades financieras y materiales de acuerdo a las necesidades por los distintos departamentos de acuerdo al presupuesto establecido.
- Controlar y administrar el presupuesto financiero para el fortalecimiento Municipal (FORTAMUN) en lo que corresponde a la Secretaría
- Controlar y administrar el presupuesto del subsidio para el Fortalecimiento en Materia de Seguridad (FORTASEG).

- Controlar altas y bajas de personal a través del departamento de recursos humanos
- Revisar y firmar informe de incidencias del personal para efectos de pago de nómina.
- Revisar de manera aleatoria expedientes del personal.
- Elaborar roles de descansos (Vacaciones) para el personal administrativo y operativo.
- Supervisar el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo y procurar su adecuado cumplimiento.
- Atender necesidades financieras y materiales de acuerdo a las necesidades requisitadas por los distintos departamentos de acuerdo al presupuesto establecido
- Coordinar con los jefes de departamento, que para efectos de adquisiciones, invariablemente se deberá de llevar a cabo por sistema, procesos de compra de acuerdo a montos:
- Verificar la correcta aplicación de cuentas, para óptimo y razonable cuidado presupuestal.
- Seguimiento de avances para cumplir las metas para FORTASEG.
- Determinación de necesidades presupuestales para el siguiente ejercicio y su distribución departamental.
- Las demás que sean asignadas por la Dirección.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Coordinar las actividades necesarias para llevar un adecuado control dentro del personal que labora en la Dirección, así como llevar un adecuado control del proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal, para garantizar el establecimiento y mantenimiento de óptimas relaciones laborales y un adecuado manejo del plantel humano dentro del marco legal.

Sus principales actividades son:

- Elaboración y Control de los expedientes de los elementos de Policía, Tránsito y del área Administrativa.
- Llevar un correcto y adecuado resguardo de los expedientes personales del personal adscrito a esta Dirección.

- Elaboración de Altas y Bajas de Personal, para ser presentados en el Departamento de Recursos Humanos de la Presidencia Municipal.
- Elaboración del Formato de Liberación de Resguardo para Tramite del Finiquito ante el Departamento de Recursos Humanos de la Presidencia Municipal.
- Llevar el control y bitácora de Inasistencias, permisos, incapacidades del personal de Policía, Tránsito y Administrativo de la Dirección.
- Realizar el Rol de Vacaciones del Personal del Policía, Tránsito y Administrativo de la Dirección de acuerdo a las necesidades propias del servicio.
- Elaboración de la Prenomina para enviarla al Departamento de Recursos Humanos de la Presidencia.
- Checar que las incidencias reportadas en la Prenomina, se encuentren reflejadas en la Nómina.
- Brindar Atención al personal para resolver alguna duda respecto a su pago de Nómina.
- Realizar trámites de aclaraciones en la Nómina.
- Entrega de Recibos de Nómina.
- Elaborar cambios de adscripciones de los Cadetes que terminan su Formación Inicial de Aspirantes a Policía, para ser remitidos al Departamento de Recursos Humanos de la Presidencia.
- Envío al inicio de Año el control de las Vacaciones y Pago de Prima Vacacional del personal Administrativo, de Policía y Tránsito, sobre el cual se va a trabajar durante el año de acuerdo a su fecha de ingreso.

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS (CERTIPOL)

OBJETIVO:

El Departamento de Certificación Policial, surge de la necesidad de incrementar los estándares de confiabilidad a los procesos y procedimientos que se establecen en el óptimo funcionamiento de las áreas que integran la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Movilidad Urbana.

Se concentran los esfuerzos en formar y en algunos puntos el reformar la dinámica policial direccionando las operaciones diarias hacia la profesionalización del sistema.

La inversión a impulsar los procesos que contribuyan a superar las profundas brechas de desconfianza entre la policía y la ciudadanía, dicha conciliación responde de manera

proporcional a la interacción y prontitud de respuesta de los elementos policiales con la clase ciudadana que demanda un servicio, al cual se le conoce como “Justicia” quien obedece a los principios de Estado de Derecho.

Y su objetivo principal es el implementar un sistema profesionalizado, con especialistas en el tema de Seguridad Pública, en el cual se priorizará la metodología preventiva a las conductas irregulares al sistema social, por el cual se crean las políticas públicas.

La creación de estrategias para la prevención de las conductas delictivas, buscando una sinergia para contribuir al desarrollo del Estado de Derecho.

Sus principales actividades son:

Coadyuvar en el correcto funcionamiento de la normativa de las distintas áreas que contemplan la Dirección.

- Reclutamiento y Selección de Personal
- Organización y Desarrollo Profesional
- Responsabilidad Policial
- Actuación Profesional
- Infraestructura y Equipo
- Prevención del Delito
- Vialidad y Tránsito
- Investigación del Delito

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO:

Administrar y controlar todos los bienes patrimoniales, así como los insumos para cubrir las necesidades operativas de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Movilidad Urbana.

Sus principales actividades son:

- Solventar y administrar las necesidades de los diferentes departamentos que integran esta Dirección.
- Revisión visual de las unidades de Policía y Tránsito Municipal.
- Solicitar al departamento de compras de la Presidencia Municipal los materiales y equipos necesarios para el buen funcionamiento de esta Dirección.
- Control y Administración de Inventarios.

- Control y Atención de Accidentes de los vehículos que integran el Parque Vehicular de la Dirección.
- Elaborar reportes de Siniestros.
- Control e Inventario del Parque Vehicular.
- Supervisar y Controlar al Personal de Limpieza y Mantenimiento.
- Dotar de Material de Limpieza al personal designado para dicha tarea.
- Proporcionar los Uniformes a los Elementos de Policía y Tránsito.
- Realizar los Resguardos correspondientes de Uniformes, Parque Vehicular y Otros Insumos necesarios para las labores que se realicen en esta Dirección.
- Realizar los trámites correspondientes en Taller Municipal para que se realicen las reparaciones adecuadas y necesarias para las unidades que integran el Parque Vehicular de esta
- Las demás tareas que asignen los jefes superiores.

ENLACE FORTASEG

OBJETIVO:

Aplicar el recurso FORTASEG de forma adecuada y en siguiendo los lineamientos marcados en las reglas de operación del recurso federal.

Sus Principales Actividades son:

- Dar a conocer al Director los programas y proyectos que con motivo del Subsidio se pueden aplicar a la Dirección de acuerdo a las necesidades existentes.
- Gestionar, planificar y dar seguimiento a todos los proyectos, programas y recursos obtenidos por FORTASEG de acuerdo a la calendarización de los mismos, revisando y valorando las prioridades de la dirección.
- Verificar que los bienes adquiridos para la seguridad pública cumplan con las especificaciones necesarias para el óptimo funcionamiento y de acuerdo a lo marcado en el catálogo de bienes FORTASEG.
- Presentar en tiempo y forma los documentos pertenecientes a dicho programa.
- Contar con los requerimientos para que se puedan ejercer oportunamente el subsidio y cumplir con toda la normatividad establecida.
- Elaboración de las propuestas de inversión a través del Registro de Información y Seguimiento para el Subsidio en Materia de Seguridad Pública (RISS), que permitan cubrir las necesidades de operación para el cumplimiento de los Programas con Prioridad Nacional previo consenso con las áreas involucradas en el otorgamiento de la seguridad pública en el municipio.

- Coordinar con las áreas involucradas el seguimiento a la permanencia del control y confianza aplicado al personal obligado de la Dirección, Prevención del Delito, Equipamiento, Infraestructura y profesionalización, Mejora de las condiciones laborales, homologación salarial.
- Realiza la tramitación relacionada con el FORTASEG ante el Secretariado Ejecutivo del SNSP.
- Realizar las comprobaciones en tiempo y forma de los avances en la aplicación del Recurso FORTASEG ante el Secretariado.
- Elaborar oficios, memorándum y documentación que sea requerida para la aplicación del Recurso FORTASEG

ARMERIA

OBJETIVO:

Llevar un debido control del Armamento con el que se cuenta en la Dirección, mediante el llenado de bitácoras y la revisión y el control de que el Elemento cuente con su portación u Oficio correspondiente.

Sus Principales Actividades son:

- Capturar datos de movimientos de Armamento y Municiones para los Informes Mensuales y Trimestrales
- Revisar los datos de la portación de Arma o el Oficio, que este corresponda al Número de Matrícula del Arma asignada a cada elemento.
- Abastecer y Desabastecer al Oficial de Policía de Armamento y Cargadores con las Municiones correspondientes para el desempeño de sus funciones.
- Revisar el Armamento, Cargadores y Municiones que se encuentren en óptimas condiciones.
- Realizar limpieza de Armas para un buen desempeño.
- Reparación de Armamento y Cargadores
- Llevar un Inventario de Armamento y Municiones
- Hoja de firmas