

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DEL YAUTEPEC MORELOS
2016-2018

Clave: FO-DGSPyTTOMPAL-16

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA DE
SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

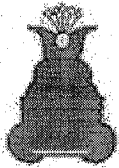
Revisión 2

Pág. 1 de 79

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE
YAUTEPEC, MORELOS.
SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO
MUNICIPAL.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2016

Yautepec, Mor., Enero 2016





II.- INDICE

Apartado	Consecutivo del Apartado	Página
PORTADA	I	1
INDICE	II	2
AUTORIZACIÓN	III	3
INTRODUCCIÓN	IV	4
ANTECEDENTES	V	5
MARCO JURÍDICO	VI	7
ATRIBUCIONES	VII	8
MISIÓN Y VISIÓN	VIII	9
ESTRUCTURA ORGÁNICA	IX	10
ORGANIGRAMA	X	12
FUNCIONES	XI	13
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	XII	14
DIRECTORIO	XIII	76
HOJA DE PARTICIPACIÓN	XIV	79



III.- AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 118 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 4, 41 fracciones I y XXVIII y 60 De la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, y demás normatividad federal, estatal y municipal aplicable, se expide el presente Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Desarrollo que establece su estructura de organización y las atribuciones de las áreas que la integran en el desempeño de las funciones y atribuciones asignadas.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
YAUTEPEC MOR.

C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

REVISÓ

CMDTE. EDUARDO OCAMPO GONZALEZ

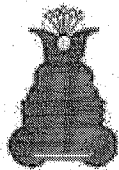
SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.

APROBÓ

C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZALEZ
OFICIAL MAYOR

Fecha de Autorización	No. de Paginas
Enero 2016	79





IV. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es un documento que contiene en forma ordenada la información sobre el Marco Jurídico-Administrativo, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, objetivo y funciones de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, constituyéndose en un instrumento de apoyo administrativo que describe a detalle la estructura de la organización, señalando sus áreas y la relación que existe entre ellas; explicando las jerarquías de cada uno quienes integran la Institución.

Para la elaboración del presente Manual se tomaron en cuenta factores que fueran determinantes en la orientación de las diversas actividades que se llevan a cabo y que desarrolla esta Dirección, con el objetivo de facilitar y solucionar las necesidades que existe dentro de la sociedad.

Los Manuales Administrativos y/o de Organización, permiten alcanzar objetivos y presentar una visión de conjunto con las Unidades Administrativas, precisar las funciones encomendadas a cada área para deslindar responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y proporcionar la uniformidad en el trabajo.

La intervención que las diferentes áreas realizan por medio del presente Manual de Organización, es la de informar acerca de las diferentes funciones que cada uno desempeña; la estructura orgánica, las descripciones y perfiles de cada uno de los puestos que cada uno de ellos lo conforman, así como las labores que llevan a cabo cada servidor público.

Así mismo se realiza el presente Manual con la finalidad de llevar el mejor control en cada una de las áreas que conforman dicha Institución, esto para ofrecer a la Ciudadanía del Municipio la mejor transparencia que cada Servidor Público tiene como responsabilidad.



V. ANTECEDENTES

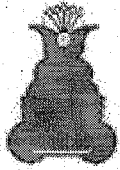
La ley consigna una nueva definición de Seguridad Pública que rebasa el concepto anterior de Seguridad preventiva, prevista en el Art. 115 Constitucional y circunscrita en el ámbito Municipal, para ampliar la prevención misma, la persecución y administración de Justicia y la reinserción social, lo cual compromete un denodado esfuerzo de coordinación entre la federación, el Distrito Federal, los Estados y los municipios para que se alcancen los fines previstos por el Sistema Nacional, con la participación de los Yautepequenses y sus Transeúntes.

Conforme a lo dispuesto por la Ley la instancia superior del Sistema Nacional formulo la propuesta (Programa Nacional de Seguridad Pública 1995- 2000), el cual fue aprobado por el ejecutivo Federal y publicado el 18 de Julio de 1996 en el Diario Oficial de la Federación. Ahora es necesario, proceder a su ejecución y, en particular, estructurar e implementar la Política de Prevención Integral del Programa del manual nos indica.

El programa de prevención del Delito, aprobado por el consejo de Seguridad Pública en su reunión ordinaria del cuatro de Noviembre de 1996, conjunta y organiza los medios legales y las facultades de la autoridades competentes en que habrá de sustentarse las políticas y programas institucionales, a fin de que tengan carácter permanente y se apliquen racional y eficazmente los recursos disponibles en los Estados y Municipios.

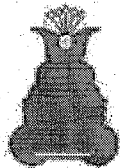
El programa de Prevención del Delito, aprobado por el consejo de Seguridad Pública en su reunión ordinaria del cuatro de Noviembre de 1996, conjunta y organiza los medios legales y las facultades de la autoridades competentes en que habrá de sustentarse las políticas y programas institucionales, a fin de que tengan carácter permanente y se apliquen racional y eficazmente los recursos disponibles en los Estados y Municipios.

Este Manual es un elemento determinante para aplicación de los lineamientos y acciones previstas en el Programa Nacional de Seguridad Pública 1995-2000 y constituye una guía para la operación de esta política preventiva, a través de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios.



En materia Preventiva existen 2 tipos de problemas que deben considerarse para el cumplimiento de los fines de la seguridad Pública a nivel Federal, Estatal y Municipal, el primero se refiere a aquellos factores sociales que por su origen y magnitud, corresponden atender de manera conjunto los sectores públicos, privados y social y el segundo problema se refiere a fenómenos Institucionales cuya solución provendrá de la adaptación de una nueva cultura general de Prevención en el servicio Público en su tres esferas.

Aunado al programa de seguridad Pública Nacional en el año 1996 se logra de forma trascendente la Municipalización de la Policía Preventiva, logrando de forma satisfactoria la eficiencia en la solución en los problemas que se presentan dentro de la competencia Municipal e instaurando los programas de Prevención acorde a todas y cada una de las necesidades que impere la población.



VI. MARCO JURÍDICO

La Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico normativo:

CONSTITUCIONES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Vigente. Artículo 21, 115 Fracción III, inciso H.
- Constitución Política del Estado de Morelos. Artículo 110, 112; 115 fracción I, inciso H.

LEYES:

- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Pública Vigente
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos Vigente.
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Morelos Vigente.
- Ley de Responsabilidades para Servidores Públicos Vigente.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos

REGLAMENTOS:

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Yautepec, Morelos.
- Reglamento Interno del Municipio de Yautepec, Morelos.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.

PLANES:

- Plan Municipal de Seguridad Pública 2016 - 2018.

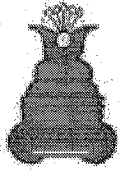
CONVENIOS:

- Convenio de Coordinación y Colaboración Intermunicipal en Materia de Seguridad Pública.
- Convenio de Asunción de funciones Mando Único.

DECRETOS:

- Decreto por el cual se crea el Comité de Planeación o Sistema de Concertación.





VII.- ATRIBUCIONES

- I. Actividades de Prevención primaria del delito e infracciones o sanciones tipificadas en las Leyes y Reglamentos antes citados.
- II. Coordinación con las Instituciones Locales, Estatales y Federales.
- III. Elaboración de estrategias coordinadas para prevenir y perseguir el delito.
- IV. Creación de Manuales de Procedimientos, Instructivos, Guías y demás normas internas de actuación.
- V. Reglas e instrumentos de control, supervisión y régimen disciplinario.
- VI. Protocolo de selección para ingreso, permanencia, promoción y remoción de los elementos de Seguridad Pública. e instrumentos de formación y Procedimientos correspondientes.
- VII. Análisis y Recolección de información, registro, procesamiento, almacenamiento, intercambio y consulta para la prevención del delito e infracciones administrativas.
- VIII. Equipamiento y modernización tecnológica.
- IX. Administración de Recursos Públicos.
- X. Control de los auxiliares de seguridad pública.
- XI. Sensibilización, comunicación y coordinación con la sociedad.
- XII. Realizar Acciones y Operativos conjuntos de las Instituciones de Seguridad Pública.
- XIII. Realizar acciones necesarias para incrementar la Eficacia en el cumplimiento de los fines de la Seguridad Pública.



VIII.- MISION Y VISION

MISIÓN

De cara al reto que representa la actividad gubernativa en un Yautepec inmerso en franca transición hacia el desarrollo; este Gobierno centrará su misión, en la consolidación de una administración pública humanista, eficaz, eficiente y cercana a la gente, que garantice el desarrollo equitativo de cada mujer y hombre en el territorio municipal y que permita a nuestro municipio, sea competitivo y con oportunidades para todos.

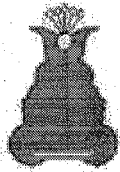
VISIÓN

Ser un Ayuntamiento capaz de transformar la administración pública municipal aplicando las mejores prácticas gubernamentales, reconocido por la utilización racional, responsable y transparente de los recursos públicos, por la atención confiable, amable y oportuna de las necesidades de la sociedad, promotor de una cultura de equidad de género y de respeto de las diversas expresiones presentes en la población así como del medio ambiente, que integre a la sociedad organizada y que posicione al Municipio de Yautepec como ejemplo de nivel de calidad de vida, competitividad y prosperidad.



IX.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
D	1	Dirección General de Seguridad Pública Y Tránsito Municipal	Director	1
A	1	Dirección de la Unidad de Asuntos Internos.	Director	1
B	1	Auxiliar Administrativo	Auxiliar	1
	1	Dirección de Prevención del Delito Y Proximidad Social	Director	1
	2	Auxiliares Administrativos	Auxiliares	2
B	1	Área Administrativa Policía Segundo (Auxiliar Administrativo)	Auxiliar	1
C	6	Auxiliares Administrativos	Auxiliares	6
B	2	Área Operativa Policía Primero (Comandante de Turno).	Comandante	2
C	18	Comandante de Sector	Comandante	18
D	101	Personal Operativo	Operativo	90
C	1	Jefe del Grupo Táctico	Jefe	1



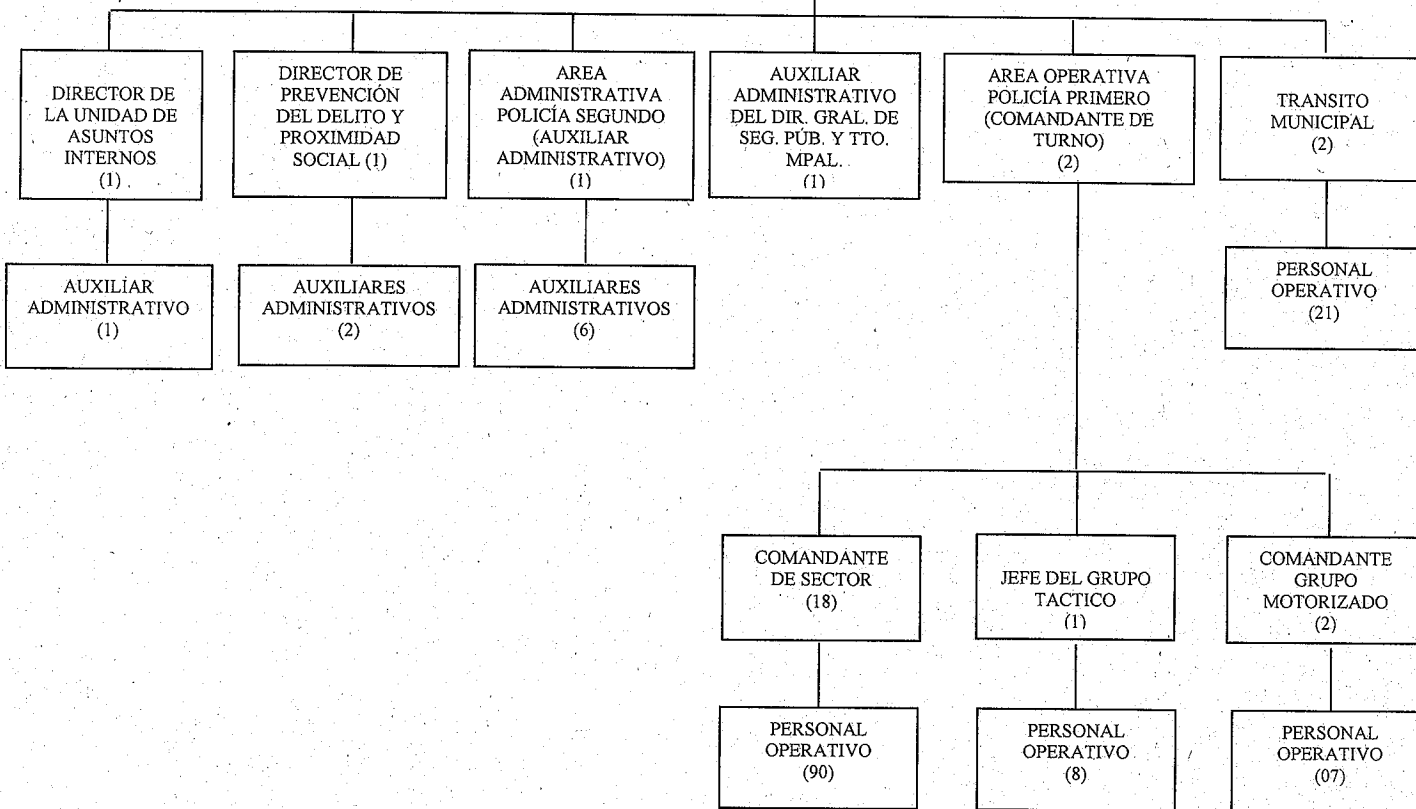
D	8	Personal Operativo	Operativo	8
C	2	Comandante Grupo Motorizado	Comandante	2
D	07	Personal Operativo	Operativo	07
B	2	Tránsito Municipal	Comandante	2
C	21	Personal Operativo	Operativo	21
			Total de plazas	164



X.- ORGANIGRAMA
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE YAUTEPEC,
MORELOS.



DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
TRÁNSITO MUNICIPAL (1)



AUTORIZÓ

CMDTE. EDUARDO OCAMPO GONZALEZ
SRIO. DE SEG. PÚB. Y TTO. MPAL.





XI.- FUNCIONES

1. La principal función de la policía es mantener el orden y la paz pública, así como el bienestar y tranquilidad de la comunidad.
2. Vigilancia, a fin de mantener estable el orden público.
3. Prevención del delito e infracciones administrativas
4. Detención de infractores y auxilio al Ministerio Público en la persecución de delitos.
5. Protección de la ciudadanía.
6. Protección de los bienes, recursos materiales y medio ambiente del Municipio.
7. Organización de la estadística del alto índice delictivo que presenta el Municipio.
8. Registro de "incidencias" y "novedades" relativas a las acciones de vigilancia y Prevenciones Ejecutadas por los Elementos policiales.
9. Custodia de lugares donde se cometió el delito.
10. Comunicación y coordinación con la policía estatal para la ejecución de planes de Operación en el Municipio.
11. Preservación de la paz pública y ejecutar la ley y reglamentos que establece el Municipio y Estado.
12. Vigilancia de la circulación de vehículos y peatones en el Municipio, en coordinación Con las autoridades del Estado.
13. Control y Organización del archivo de los elementos de la Dirección de Seguridad Publica, Contestación de oficios de información a las diferentes dependencias publica, programación de elementos a exámenes de control y confianza.



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 CMDTE. EDUARDO OCAMPO GONZALEZ SRIO. DE SEG. PUB. Y TTO. MPAL.	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL YAUTEPEC, MOR. 2016 C. AGUSTÍN AÉCONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL DE YAUTEPEC



XII.- DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Director General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

NIVEL:

D

JEFE INMEDIATO:

- Presidente Municipal; y
- Comisionado Estatal de Seguridad Pública (Por ser Municipio Mando único).

PERSONAL A SU CARGO:

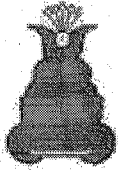
- 1 Director de la Unidad de Asuntos Internos.
- 1 Director de Prevención del Delito y Proximidad Social
- 1 Área Administrativa Policía Segundo (Auxiliar Administrativo)
- 1 Auxiliar Administrativo del Director General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- 2 Área Operativa Policía Primero (Comandante de turno).
- 2 Tránsito Municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Administrar y Supervisar el Estado de Fuerza y el funcionamiento operacional de la corporación a su cargo.
2. Aplicar en el Municipio las diversas disposiciones que la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública y la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
3. Planear y ejecutar acciones de seguridad pública, que garanticen efectividad, en la prevención de conductas delictivas; en materia de orden público.
4. Informar periódicamente al Presidente Municipal y al consejo de Seguridad Pública Municipal, de las actividades, hechos y operaciones relevantes, realizadas por los elementos del Cuerpo de Seguridad Pública Municipal; así mismo, brindaran las facilidades necesarias para pasar revista de armamento y municiones, que ordene la Secretaría de la Defensa Nacional.
5. Mantener los canales de comunicaciones apropiados con las Direcciones de Seguridad Pública Municipal, y demás instituciones afines con la Protección Ciudadana, en los tres niveles de Gobierno.



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 CMDTE. EDUARDO OCAMPO GONZALEZ SRIO. DE SEG. PUB. Y TTO. MPAL.	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL YAUTEPEC C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL DE YAUTEPEC



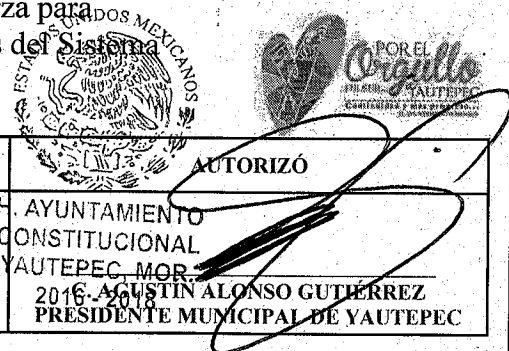
6. Informar de los movimientos de altas y bajas del Personal, armas y equipo en general, al Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública, el cual deberá ser entregado dentro los primeros cinco días hábiles de cada mes o cuando se ordene.
7. Administrar y supervisar el estado y funcionamiento de la cárcel pública para asuntos de competencia exclusivamente municipal.
8. Aplicar medidas conducentes a fin de mantener el orden y la disciplina de los elementos, a fin de que sus actividades se apeguen a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honestidad.
9. Firmar la documentación que se genere dentro del Área Administrativa de la Dirección a mi cargo.

RELACIONES INTERNAS:

- Presidencia Municipal/Presidente Municipal/Reuniones de Trabajo así como firma de documentos.
- Tesorería Municipal/ Tesorero/ Firma de Nomina y Autorización de pagos.
- Contraloría Municipal/Contralor/ Oficios de información.
- Secretaria General del H. Ayto. Mpal./Secretario/ Oficios de información.
- Oficialía Mayor/Oficial Mayor/ Autorización de oficios, memorándums y pagos de suministros
- Dirección de la Unidad de Asuntos Internos/ Reuniones de Trabajo para el control y aplicación de sanciones correctivas-administrativas para el personal.
- Dirección de Recursos Humanos/Director/ Reuniones de Trabajo para gestionar pagos de compensaciones y/o gratificaciones del personal.
- Departamento de Asesoría Jurídica del H. Ayto. Mpal./Asesor/ Firma de documentos.
- Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia/ Firma de documentos y apoyos de los elementos en caso de ser necesario.
- Dirección de Protección Civil / Director / Firma de documentos y apoyos de los elementos en caso de ser necesario.

RELACIONES EXTERNAS:

- Comisión Estatal de Seguridad Pública/Comisionado/ Reuniones en Materia de Seguridad para implementar estrategias y coordinar operativos que permitan disminuir los índices delictivos.
- Comisión Estatal de Seguridad Pública/Secretariado Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos/Firma de documentos para la entrega del Estado de Fuerza para el Conocimiento de los movimientos realizados en la Base de Datos del Sistema Nacional de Seguridad Pública.



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 CMDTE. EDUARDO OCAMPO GONZALEZ SRIO. DE SEG. PUB. Y TTO. MPAL.	 C. AGUSTÍN CHAYARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL YAUTEPEC, MOR. 2016-2018 AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL DE YAUTEPEC



- Comisión Estatal de Seguridad Pública/Instituto de Evaluación, Formación y Profesionalización del centro de Control y Confianza/ Firma de documentos.
- Comisión Estatal de Seguridad Pública/Dirección de Registros/ Oficios de información
- Comisión Estatal de Seguridad Pública/Dirección de Planeación/ Oficios de información.
- Instituciones de Seguridad Pública Municipales/Titulares/Reuniones de Trabajo para la implementación de operativos coordinados.
- Agencia de Ministerios Públicos/ Oficios de información.
- Policía Federal/ Reuniones para coordinar operativos en materia de seguridad, coordinación en accidentes (tramo federal).
- Procuraduría General de la Republica/ Oficios de información.
- Poder Judicial en el Estado de Morelos (Juzgados Mixtos)/ Oficios de información.
- Poder Judicial de la Federación (Juzgados)/ Oficios de información.
- Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos/ Oficios de información.
- Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos/ Oficios de información.
- Secretaria de la Defensa Nacional/ 24/a. Zona Militar/Reuniones en Materia de Seguridad, Planeación y Coordinación de operativos con los tres órdenes de Gobierno.



ELABORÓ	REVISÓ	ELABORÓ
 C. EDUARDO OCAMPO GONZÁLEZ SRIO. DE SEG. PUB. Y TTO. MPAL.	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL YAUTEPEC MORELOS C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL DE YAUTEPEC



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Director General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

NIVEL:

D

ESCOLARIDAD:

Nivel Superior, Medio Superior y/o Carrera Policial.

EXPERIENCIA:

- Contar con una carrera Policial con méritos reconocidos en el desempeño de Seguridad Pública.
- 3 años en el área de Seguridad Pública.

CONOCIMIENTOS:

- Organización Institucional.
- Leyes Federales, Estatales y Municipales.
- Disciplina e instrucción de orden cerrado.
- Armamento Balística y Tiro.
- Ámbito Operacional.
- Criminalística.
- Elementos de las técnicas y tácticas de sometimiento.
- Medios de comunicación.
- Primeros auxilios.
- Conocimientos básicos de estupefacientes, drogas y fármacos.
- Ética.

HABILIDADES:

- Facilidad de expresión escrita y verbal.
- Organización, Planeación y manejo de personal.
- Relaciones Públicas.
- Tener amplio criterio.
- Legalidad, Eficiencia, manejo y solución de conflictos.
- Profesionalismo, Honradez.
- Institucionalidad.
- Trabajo bajo presión.



ELABORÓ

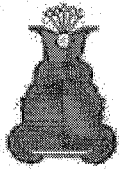
REVISÓ

AUTORIZÓ

CMDTE. EDUARDO OCAMPO GONZALEZ
SRIO. DE SEG. PUB. Y TTO. MPAL.

C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ
OFICIAL MAYOR

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
YAUTEPEC, MEX.
2016-2018
C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE YAUTEPEC



XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Director de la Unidad de Asuntos Internos.

NIVEL:

A

JEFE INMEDIATO:

- Presidente Municipal; y
- Director General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

PERSONAL A SU CARGO:

- 1 Auxiliar Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Recibir e investigar las quejas que se formulen o que por cualquier otro medio se tenga conocimiento, en contra de los integrantes de la Secretaría que con motivo de sus funciones contravengan la normatividad aplicable, informando de manera inmediata al Ministerio Público sobre cualquier hecho que la Ley señale como delito del que tuviera conocimiento, así como al Presidente Municipal y la Dirección de Seguridad Pública.
2. Emitir proyecto al Consejo de Honor y Justicia, para sancionar actos atípicos cometidos por los servidores públicos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, respecto del resultado de las investigaciones iniciadas y el resultado que arrojen.
3. Verificar el cumplimiento de las resoluciones que emita el Consejo de Honor y Justicia, derivadas de las sanciones que imponga al personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito;
4. Supervisar los operativos implementados por la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito, a efecto de verificar que no se violenten las garantías de los ciudadanos.
5. Planear visitas de supervisión en los diferentes sectores de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito, verificando que los elementos porten correctamente el uniforme, gafete de identificación, licencia de manejo vigente y las patrullas mantengan todos los elementos de identificación.
6. Participar y proponer las propuestas de estímulos, premios y ascensos de los elementos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito.
7. Reportar de manera semanal a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito, sobre las actividades efectuadas.
8. Coordinar y supervisar la elaboración de la base de datos relacionada con Servidores públicos Involucrados en el listado de quejas y denuncias de la Ciudadanía.



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 CMDTE. EDUARDO OCAMPO GONZALEZ SRIO. DE SEG. PUB. Y TTO. MPAL.	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL YAUTEPEC, M. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL DE YAUTEPEC



9. Desarrollar métodos de vigilancia y control de las acciones realizadas por parte de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
10. Trasladar o citar en las instalaciones de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito, al personal adscrito a la misma que sea uno sorprendido cometiendo algún acto indebido, a fin de iniciar el procedimiento correspondiente.
11. Elaborar lineamientos de apoyo como documentos guía para el personal administrativo y operativo, en relación a la práctica policial.
12. Firmar todos aquellos documentos que se generen dentro de la Unidad de Asuntos Internos.
13. Atender a los ciudadanos que se presenten en la Unidad de Asuntos Internos.
14. Remitir al Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, los Expedientes relativos a las investigaciones de quejas contra elementos de la Secretaría, para formular las resoluciones correspondientes.
15. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en la Ley, su reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente y/o la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito.

RELACIONES INTERNAS:

- Presidencia Municipal/Presidente Municipal/Entrega de tarjetas Informativas, memorándum, oficios, circulares y reuniones de Directores.
- Dirección de Seguridad Pública y Tránsito/Director/ Entrega de Informes, tarjetas Informativas, memorándum, oficios, circulares y reuniones de trabajo.
- Tesorería Municipal/Tesorero/ Solicitud de pago de liquidaciones, solicitud de pago por concepto de cumplimiento de sentencias emitidas por autoridades administrativas, solicitud de pago de multas impuestas por incumplimiento de sentencias, etc.
- Contraloría Municipal/Contralor/ Entrega de documentos con atención y conocimiento de los oficios, memorándum, circulares y demás documentación generada por la Unidad de Asuntos Internos.
- Subdirección administrativa de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito/Subdirector administrativo/ Solicitud de informes, expedientes del personal, partes de novedades, fatigas de servicio, solicitud de documentos en general por motivo de las investigaciones y procedimientos administrativos realizados.
- Oficial Mayor/Oficial Mayor/ Solicitud para adquisición de papelería, material de oficina diverso y compras para el desahogo de las actividades de la Unidad de Asuntos Internos y para efectuar las sesiones de Consejo de Honor y Justicia.
- Dirección de Comunicación Social/Director de Comunicación Social/Conocimientos de los eventos de las actividades que se desempeñan en la Unidad de Asuntos Internos

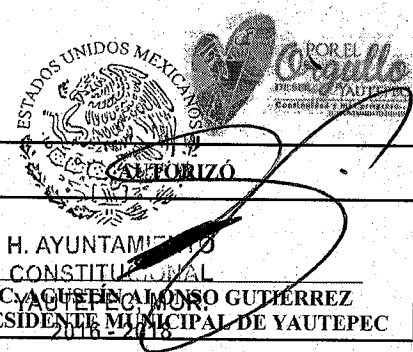


ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 CMDTE. EDUARDO OCAMPO GONZALEZ SRIO. DE SEG. PUB. Y TTO. MPAL.	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL YAUTEPEC MORELOS C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL DE YAUTEPEC



RELACIONES EXTERNAS:

- Comisión Estatal de Seguridad Pública/Unidad de Asuntos Internos/Reuniones de trabajo para unificación de criterios, remisión para su conocimiento e intervención de quejas y denuncias realizadas por ciudadanos del Municipio de Yautepec, Morelos, en contra de elementos de la policía acreditable y/o elementos del mando único.
- Comisión Estatal de Seguridad Pública/Instituto de Evaluación, Formación y Profesionalización del centro de control de confianza/ Solicitud de copias certificadas de los resultados íntegros de las evaluaciones de control de confianza de los elementos de la secretaría, para el ingreso y permanencia en la misma.
- Secretariado Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos/Secretario Ejecutivo/ Solicitud de inscripción de las sanciones emitidas por el Consejo de Honor y Justicia en contra de elementos de la Secretaría, para su debido control y seguimiento.
- Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Morelos/Contestación de demandas interpuestas por elementos sancionados en contra de la Unidad de Asuntos Internos y/o Consejo de Honor y Justicia, desahogo del juicio administrativo, cumplimiento de sentencias, gestión y solicitud de pagos por concepto de cumplimiento de sentencias.



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. EDUARDO OCAMPO GONZALEZ SRIO. DE SEG. PUB. Y TTO. MPAL.	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL DE YAUTEPEC 2016-2018



PERFILES DE PUESTO

PUESTO:**NIVEL:**

Director de la Unidad de Asuntos Internos.

A

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Derecho.

REQUISITOS Y PERFIL DEL PUESTO: (Art. 167 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos).

- I. Ser mexicano por nacimiento;
- II. Tener más de cinco años de residencia en el Estado o Municipio, según sea el caso, al día de la designación;
- III. Ser Licenciado en Derecho con cédula profesional debidamente registrada;
- IV. Tener experiencia en procesos jurisdiccionales de por lo menos tres años anteriores a la designación;
- V. Acreditar los requisitos de ingreso y permanencia para el personal de seguridad pública; y
- VI. No haber sido sentenciado por delito doloso.

CONOCIMIENTOS:

- Administración Pública.
- Impartición de justicia.
- Seguridad Pública.
- Derecho Procesal.
- Derecho Administrativo.
- Manejo de personal.
- Conocimiento de la carrera policial.





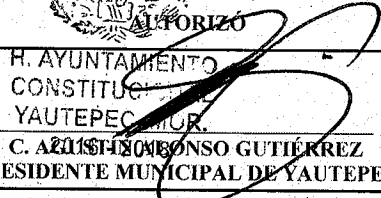
ELABORÓ	REVISÓ	ELABORÓ
CMDTE. EDUARDO OCAMPO GONZALEZ SRIO. DE SEG. PUB. Y TTO. MPAL.	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL YAUTEPEC MOR. C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL DE YAUTEPEC



HABILIDADES:

- Responsabilidad.
- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Capacidad de análisis.
- Trabajo en equipo.
- Motivación laboral.
- Manejo de conflictos.
- Experiencia en el ramo jurisdiccional.
- Prudencia y reserva de los asuntos.



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 CMDTE. EDUARDO OCAMPO GONZALEZ SRIO. DE SEG. PUB. Y TTO. MPAL.	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL YAUTEPEC MOR. C. ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL DE YAUTEPEC



XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Auxiliar Administrativo (1).

NIVEL:

B

JEFE INMEDIATO:

- Director de la Unidad de Asuntos Internos.

PERSONAL A SU CARGO:

- Ninguno.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Asistir al Director de la Unidad Asuntos Internos en las diligencias realizadas con motivo de las investigaciones y desahogo de los procedimientos administrativos.
2. Prestar la atención inmediata a aquellas personas que se sientan afectadas por el incorrecto actuar de los elementos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito.
3. Contactar a las personas que reportan sus quejas y denuncias, a fin de obtener mayores datos que permitan iniciar la investigación correspondiente.
4. Acudir o asistir al Director de la Unidad de Asuntos Internos en los operativo implementado por la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito, a efecto de verificar que no se violenten las garantías de los ciudadanos y que se actué conforme a derecho.
5. Acudir a las dependencias que le instruya el Director de la Unidad de Asuntos Internos, para remitir documentación oficial.
6. Asistir al Director de la Unidad de Asuntos Internos, en la notificación de acuerdos y resoluciones emitidos por la dependencia.
7. Acudir a los operativos planeados por el Titular de la Unidad de Asuntos Internos.
8. Practicar todas las diligencias necesarias, a fin de reunir los elementos suficientes dentro de la investigación abierta con motivo de alguna falta cometida por los elementos operativos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito.
9. Tomar la declaración de los ciudadanos que tengan relación dentro una investigación.
10. Asistir al titular de la Unidad de Asuntos Internos en el desahogo de pruebas y diligencias con motivo de la investigación y procedimiento administrativo.
11. Proyectar oficios y acuerdos que le instruya el titular de la Unidad de Asuntos Internos.



ELABORÓ	REVISÓ	
 CMDTE. EDUARDO OCAMPO GONZÁLEZ SRIO. DE SEG. PUB. Y TTO. MPAL.	 C. AGUSTÍN CHAYARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL YAUTEPEC MORELOS. C. AGUSTÍN BIONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL DE YAUTEPEC



12. Proyectar con la aprobación del Titular de la Unidad de Asuntos Internos, los proyectos de sanción que el Consejo de Honor y Justicia aplicará a los elementos cuando resulten responsables.
13. Custodiar y actualizar de manera constante los libros de gobierno, archivo, carpetas y la base de datos de los procedimientos administrativos realizados.
14. Estar a cargo de la oficialía de partes de la Unidad de Asuntos Internos; y
15. Reportar de manera semanal al Titular de la Unidad de Asuntos Internos, las incidencias, calendario de actividades, agenda de audiencias y el total de quejas recibidas en la Unidad tanto de elementos de Tránsito como de Policía preventiva.

RELACIONES INTERNAS:

- Dirección de Seguridad Pública y Tránsito /Oficialía de Partes/ Entrega de oficios y documentos.
- Presidencia Municipal/ Oficialía de Partes/ Entrega de oficios y documentos.
- Contraloría Municipal/ Auxiliar Administrativo/ Entrega de oficios y documentos.
- Tesorería/ Auxiliar Contable/Pago de Nómina, Facturas, etc.
- Dirección de Recursos Humanos/Auxiliar Administrativo/Autorización de pago de gastos médicos y solicitudes personales.
- Oficialía Mayor/Auxiliar Administrativo/Entrega de solicitudes y memos para autorización.

RELACIONES EXTERNAS:

- Comisión Estatal de Seguridad Pública/Unidad de Asuntos Internos/ Oficialía de partes/ Entrega de oficios y documentos.
- Comisión Estatal de Seguridad Pública/Instituto de Evaluación, Formación y Profesionalización del centro de control de confianza/ Oficialía de partes/ Entrega de oficios y documentos.
- Secretariado Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos/Secretario Ejecutivo/ Oficialía de partes/ Entrega de oficios y documentos.
- Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Morelos/ Oficialía de Partes/ Entrega de oficios y documentos.



ELABORÓ	REVISÓ	ELABORÓ
 CMDTE. EDUARDO OCAMPO GONZALEZ SRIO. DE SEG. PUB. Y TTO. MPAL.	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL YAUTEPEC MORELOS C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL DE YAUTEPEC



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar Administrativo (1).

NIVEL:

B

ESCOLARIDAD:

Licenciado en Derecho o Carta de Pasante.

EXPERIENCIA LABORAL:

- 3 Años en Procesos Jurisdiccionales.

CONOCIMIENTOS:

- En Derecho.
- Impartición de Justicia.
- Administración Pública.
- Computación.

HABILIDADES:

- Trabajo en Equipo.
- Responsabilidad.
- Iniciativa.
- Secrecía de los Asuntos.
- Prudencia.



ELABORÓ

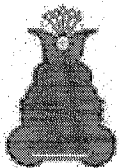
REVISÓ

AUTORIZÓ

CMDTE. EDUARDO OCAMPO GONZALEZ
SRIO. DE SEG. PUB. Y TTO. MPAL.

C. AGUSTÍN CHAYARRÍA GONZÁLEZ
OFICIAL MAYOR

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIÓN
YAUTEPEC, MOR.
C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE YAUTEPEC



XI. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

PUESTO:

Dirección de Prevención del Delito y Proximidad Social

NIVEL:

JEFE INMEDIATO:

- Director General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

PERSONAL A SU CARGO:

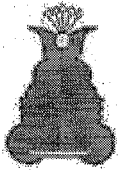
- Auxiliares Administrativos (2).

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Establecer acuerdos con el Director General de Prevención del Delito, Federal y Estatal así como la Secretaria de Seguridad Pública del municipio.
2. Trabajar coordinadamente con la Secretaria de Seguridad Publica para la Prevención del Delito.
3. Propiciar la difusión de los programas y campañas diseñadas.
4. Establecer estrategias para la cobertura y el impacto de las actividades de prevención del delito.
5. Decidir las acciones a seguir sobre los análisis de los resultados de los programas implementados.
6. Dirigir procedimientos y estrategias para organizar a la sociedad y propiciar la participación activa de la misma en acciones en materia de prevención.
7. Gestionar convenios de colaboración con el Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos (IEBEM), para la implementación de los programas en las escuelas.
8. Participar en reuniones locales y/o nacionales en materia de prevención del delito.
9. Establecer políticas para fomentar la cultura ciudadana y de la legalidad desde temprana edad, principalmente en niños y jóvenes y la sociedad en general.
10. Diseñar políticas para mejorar la imagen institucional con la finalidad de recuperar la credibilidad y confianza ciudadana.
11. Llevar a cabo acciones de supervisión, evaluación y seguimiento de las actividades.
12. Coordinar las acciones encomendadas por la Secretaria, relacionadas con la Prevención del Delito y Participación Ciudadana o de la Comunidad;
13. Coordinar con las colonias del Municipio por medio de sus ayudantes a la implementación de programas y acciones que permitan prevenir conductas delictivas y propicien la participación de la comunidad a favor de la seguridad.
14. Establecer vínculos de colaboración y participación conjunta con Organizaciones No Gubernamentales e Iniciativa Privada, con la finalidad de prevenir la delincuencia.



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 CMDTE. EDUARDO OCAMPO GONZALEZ SRIO. DE SEG. PUB. Y TTO. MPAL.	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL YAUTEPEC MORELOS. C. AGUSTÍN BENSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL DE YAUTEPEC



RELACIONES INTERNAS:

- Presidencia Municipal/Presidente Municipal/Entrega de Tarjetas Informativas, Memorándum, Oficios, Circulares y reuniones de cabildo.
- Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Yautepec/Director/Conocimiento de los eventos de las actividades que se desempeñan en el área de Prevención del delito y proximidad social.
- Sindicatura Municipal/Sindico/Revisión jurídica del Síndico Municipal en el área de Prevención del delito y proximidad social y reuniones de cabildo.
- Tesorería Municipal/Tesorero/ Pago de nóminas, facturas, etc.
- Contraloría Municipal/Contralor/ Entrega de documentos con atención y conocimiento de los oficios, memorándum, circulares y demás documentación que sea de información hacia contraloría municipal.
- Dirección de Recursos Humanos/ Director/Autorización de pago de gastos médicos y solicitudes del personal de Prevención del delito y proximidad social.
- Oficialía Mayor/Oficial Mayor/Entrega de solicitud y memorándums para autorización de papelería, material diversos y compras de muebles en el área que sea requerido, etc.
- Dirección de Comunicación Social/Director/Conocimientos de los eventos de las actividades que se desempeñan en el área de Prevención del delito y proximidad social.

RELACIONES EXTERNAS:

- Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública/Dirección de Prevención del Delito Federal/ Informes de actividades en el Municipio de Yautepec.
- Secretaría de Gobierno del Estado de Morelos/ Director/ Información sobre los programas o capacitaciones que manejan sobre prevención al delito.
- Comisión Estatal de Derechos Humanos/Director/Canalizaciones e información de Prevención al delito.
- Coordinación Municipal de Derechos Humanos/Coordinadora/Canalizaciones e información de Prevención al delito.
- Escuelas del Municipio de Yautepec, Morelos/Directores/Se lleva acabo Pláticas Informativas, para evitar riesgos de problemas psicosociales.
- Ciudadanía en General/ Para informales sobre los programas de Prevención al Delito.



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 CMDTE. EDUARDO OCAMPO GONZALEZ SRIO. DE SEG. PUB. Y TTO. MPAL.	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL YAUTEPEC, MOR. C. AGUSTÍN AEONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL DE YAUTEPEC



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Director de Prevención del Delito y Proximidad Social.

NIVEL:

[Empty box for NIVEL]

ESCOLARIDAD:

Preferentemente Licenciatura en Derecho.

EXPERIENCIA:

- 2 Años en Administración Pública.
- 2 Años como Litigante.

CONOCIMIENTOS:

- Derecho.
- Computación.
- Manejo de crisis.
- Administración Pública.

HABILIDADES:

- Trabajo en Equipo.
- Relaciones Públicas.
- Calidad Moral.
- Iniciativa.
- Liderazgo.
- Seguridad.



ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZO

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
YAUTEPEC, MOR.

CMDTE. EDUARDO OCAMPO GONZALEZ
SRIO. DE SEG. PUB. Y TTO. MPAL.

C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ
OFICIAL MAYOR

C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE YAUTEPEC



XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliares Administrativos (2).

NIVEL:

JEFE/A INMEDIATO:

Director de Prevención del Delito y Proximidad Social.

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Investigar temas adecuados para la elaboración de Programas de Prevención del Delito.
2. Analizar los resultados de las investigaciones de los índices delictivos para llevar a cabo el diseño de programas de Prevención del Delito.
3. Elaborar los Programas de Prevención del Delito.
4. Propiciar la difusión de los programas y campañas diseñadas, tanto para las escuelas como para la ciudadanía en general.
5. Diseñar acciones y estrategias que involucren a los medios masivos de comunicación en la transmisión y difusión de campañas en materia de Seguridad Pública y Prevención del Delito.
6. Gestionar convenios de colaboración con el Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos (IEBEM), para la implementación de los programas en las escuelas.
7. Establecer vínculos de colaboración y participación conjunta con las diferentes instituciones educativas del Estado para coadyuvar con los programas y campañas con fines de prevenir la delincuencia.
8. Establecer vínculos de colaboración y participación conjunta con Organizaciones No Gubernamentales e Iniciativa Privada, con la finalidad de prevenir la delincuencia.
9. Instrumentar los Programas de Prevención del Delito en la Entidad en coordinación con los presidentes municipales.
10. Elaborar los informes mensuales reportando el impacto de los Programas.
11. Verificar los resultados de los programas implementados.



ELABORÓ	REVISÓ	
 CMDTE. EDUARDO OCAMPO GONZALEZ SRIO. DE SEG. PUB. Y TTO. MPAL.	 C. AGUSTÍN CHAYARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIÓN YAUTEPEC MOR. 2016-2018 C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL DE YAUTEPEC

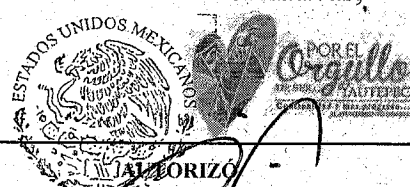


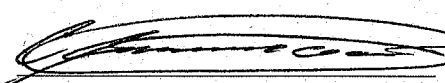
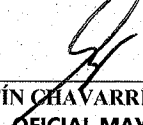
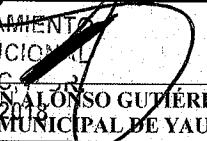
RELACIONES INTERNAS:

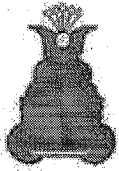
- Presidencia Municipal/Presidente Municipal/Entrega de Tarjetas Informativas, Memorándum, Oficios, Circulares y reuniones de cabildo.
- Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Yautepec/Director/Conocimiento de los eventos de las actividades que se desempeñan en el área de Prevención del delito y proximidad social.
- Sindicatura Municipal/Sindico/Revisión jurídica del Síndico Municipal en el área de Prevención del delito y proximidad social y reuniones de cabildo.
- Tesorería Municipal/Tesorero/ Pago de nóminas, facturas, etc.
- Contraloría Municipal/Contralor/ Entrega de documentos con atención y conocimiento de los oficios, memorándum, circulares y demás documentación que sea de información hacia contraloría municipal.
- Dirección de Recursos Humanos/ Director/Autorización de pago de gastos médicos y solicitudes del personal de Prevención del delito y proximidad social.
- Oficialía Mayor/Oficial Mayor/Entrega de solicitud y memorándums para autorización de papelería, material diverso y compras de muebles en el área que sea requerido, etc.
- Dirección de Comunicación Social/Director/Conocimientos de los eventos de las actividades que se desempeñan en el área de Prevención del delito y proximidad social.

RELACIONES EXTERNAS:

- Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública/Dirección de Prevención del Delito Federal/ Informes de actividades en el Municipio de Yautepec.
- Secretaria de Gobierno del Estado de Morelos/ Director/ Información sobre los programas o capacitaciones que manejan sobre prevención al delito.
- Comisión Estatal de Derechos Humanos/Director/Canalizaciones e información de Prevención al delito.
- Coordinación Municipal de Derechos Humanos/Coordinadora/Canalizaciones e información de Prevención al delito.
- Escuelas del Municipio de Yautepec, Morelos/Directores/Se lleva acabo Pláticas Informativas, para evitar riesgos de problemas psicosociales.
- Ciudadanía en General/ Para informales sobre los programas de Prevención al Delito.



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 CMDTE. EDUARDO OCAMPO GONZALEZ SRIO. DE SEG. PUB. Y TTO. MPAL.	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL YAUTEPEC, C. AGUSTÍN ALÓNSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL DE YAUTEPEC



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar Administrativo (2).

NIVEL:**ESCOLARIDAD:**

Preparatoria o Carrera Técnica Administrativa.

EXPERIENCIA:

- 1 Años en Administración Pública.

CONOCIMIENTOS:

- Computación.
- Manejo de crisis.
- Prevención sobre el delito.
- Administración Pública.

HABILIDADES:

- Trabajo en Equipo.
- Relaciones Públicas.
- Calidad Moral.
- Iniciativa.
- Liderazgo.
- Seguridad.



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 CMDTE. EDUARDO OCAMPO GONZALEZ SRIO. DE SEG. PUB. Y TTO. MPAL.	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCION YAUTEPEC M.R. 2016-2018 C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL DE YAUTEPEC



XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Area Administrativa Policía Segundo (Auxiliar Administrativo). (A)

NIVEL:

B

JEFE/A INMEDIATO:

- Director General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

PERSONAL A SU CARGO:

- Auxiliares Administrativos. (6)

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Gestionar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de los objetivos de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal.
2. Elaborar y Actualizar los proyectos de los Manuales de Organización y procedimientos para que se controlen las funciones y actividades que se realizan en las diferentes dependencias adscritas a esta Dirección, no sin antes someterlos a consideración del Director.
3. Mantener el control de los Materiales y suministros destinado para el buen funcionamiento de la Institución.
4. Revisar con anterioridad los documentos realizados en esta dirección, antes de ser firmados por el titular.
5. Supervisar la labor de los demás auxiliares administrativos.
6. Acudir a las dependencias que le instruya el Director, para remitir documentación oficial.
7. Realizar funciones de Enlace estatal con la Dirección de Registros (Tramites de la L.O.C.)
8. Elaboración de documentos varios que sean requeridos por otras dependencias. (Contestaciones a áreas del H. Ayuntamiento, Dependencias del Estado, Ministerios Públicos, Juzgados Federales, Juzgados Mixtos etc.
9. Trámite de documentos a las áreas del H. Ayuntamiento, Dependencias del Estado, Ministerios Públicos, Juzgados Federales, Juzgados Mixtos etc.
10. Entregar la documentación en general que se derive de las funciones administrativas a las diferentes corporaciones e instituciones gubernamentales.
11. Las demás que le determine el Director General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 CMDTE. EDUARDO OCAMPO GONZALEZ SRIO. DE SEG. PUB. Y TTO. MPAL.	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL YAUTEPEC, MOR. C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL DE YAUTEPEC