



SAN GREGORIO
ATZOMPA

UNIDOS PARA EL PROGRESO DE ATZOMPA

H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD
PÚBLICA Y TRANSITO
MUNICIPAL

VERSIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL

Registro		
Autoriza	Valida	Elabora
<p>C. CARLOS MINUTTI PRÉCOMA PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN GREGORIO ATZOMPA, PUEBLA.</p>	<p>C. ROXANA FLORES MÉNDEZ TITULAR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN GREGORIO ATZOMPA, PUEBLA.</p>	<p>COMISARIO GENERAL CIPRIANO GONZÁLEZ GONZÁLEZ DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN GREGORIO ATZOMPA, PUEBLA.</p>

Se expide el presente Manual de Organización en la San Gregorio Atzompa Puebla, a los treinta días de octubre de dos mil veinticuatro, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal y 8, 11, 38 fracción VIII del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa, Puebla.

Contenido

I. INTRODUCCIÓN	4
II. OBJETIVO GENERAL	4
III. MISIÓN, VISIÓN	4
IV. MARCO JURIDICO	5
V. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA INSTITUCIÓN	6
VI. DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	6
VII. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS	7
VIII. DIRECTORIO	24
IX. GLOSARIO	25
X. TRANSITORIOS	27

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa, Puebla, se encuentra alineado a la Planeación Municipal a partir del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027, así como de la estructura orgánica autorizada por el H. Ayuntamiento a fin de ofrecer una visión general de cómo se organiza la administración municipal.

Como parte de los documentos que estructuran la organización de la administración, debe ser observado por todos los integrantes del Ayuntamiento para encuadrar sus actividades, tareas y obligaciones legales en torno al gobierno de San Gregorio Atzompa, Puebla.

Los trabajadores podrán observar las formas de organización jerárquica y sus comunicaciones internas a efecto de normar su actuación para cumplir en forma sus acciones establecidas por los titulares en acatamiento del Plan Municipal y de su reglamentación municipal.

Igualmente, permitirá a los gobernados una visión integral de la administración municipal para encauzar sus solicitudes, peticiones o acciones dentro del marco de actuación legal del gobierno municipal.

El manual de organización es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas de una dependencia, enunciando sus objetivos y funciones, siendo por ello, un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo. Además de encontrarse sujeto a las modificaciones que las administraciones en turno consideren pertinentes para la constante mejora del servicio brindado a la ciudadanía.

II. OBJETIVO GENERAL

Garantizar y mantener el orden y la paz pública en el Municipio. Asimismo, dirigir, planear, organizar, operar y coordinar los servicios del personal policial para que, mediante acciones preventivas, de proximidad social, operativas, tácticas y técnicas cumplan la función de Seguridad Pública.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 21 considera a la seguridad pública como un servicio a cargo del municipio el cual deberá ejercerse con el concurso del Estado, esto al ser una función a cargo de la Federación, los Estados y los Municipios, en sus respectivas competencias. En este sentido, el Ayuntamiento deberá regular el orden público, el tránsito vehicular y peatonal, así como vigilar y garantizar el cumplimiento de las leyes federales y estatales, y los reglamentos vigentes en la materia dentro del municipio.

III. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Gobernar responsablemente al municipio para lograr un desarrollo sustentable, a través de la implementación de acciones que busquen mejorar la calidad de vida de la población, brindando servicios basados en la eficacia, eficiencia, honestidad, transparencia y cercano a la gente para ser un Municipio seguro y ordenado.

VISIÓN

Ser un gobierno municipal con responsabilidad ciudadana, que busque incrementar las oportunidades sociales y económicas a través del fortalecimiento de la participación ciudadana, la planeación e implementación de políticas públicas adecuadas, dando solución a las principales problemáticas municipales basándose en la aplicación de criterios de desarrollo sustentable.

IV. MARCO JURIDICO

FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Código Penal Federal.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.

ESTATAL

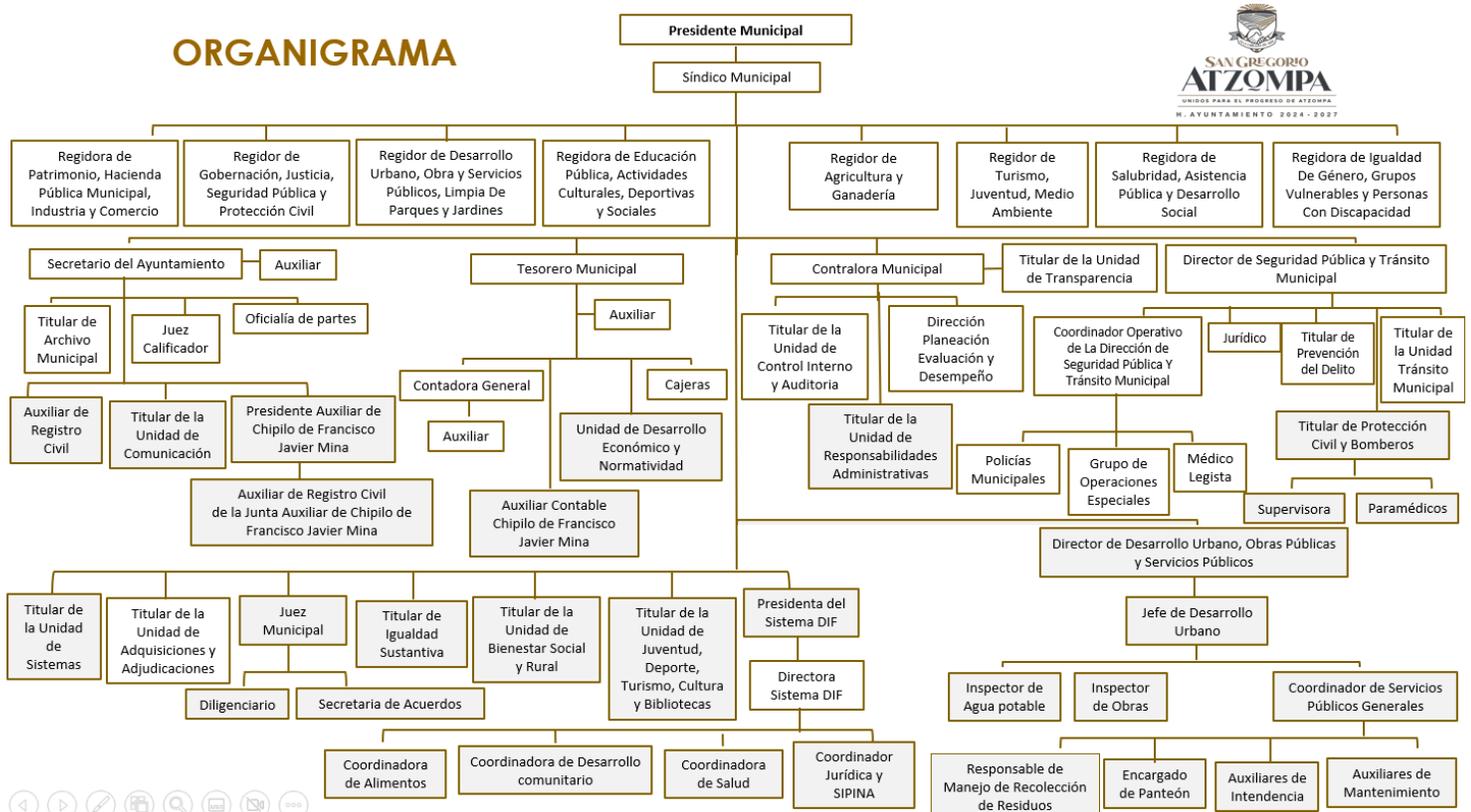
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.

MUNICIPAL

- Reglamento Interno del Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa, Puebla.
- Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa, Puebla.
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de San Gregorio Atzompa, Puebla.
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de San Gregorio Atzompa, Puebla.

- Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio De Puebla.
- Reglamento de Tránsito Municipal del Municipal de San Gregorio Atzompa, Puebla.

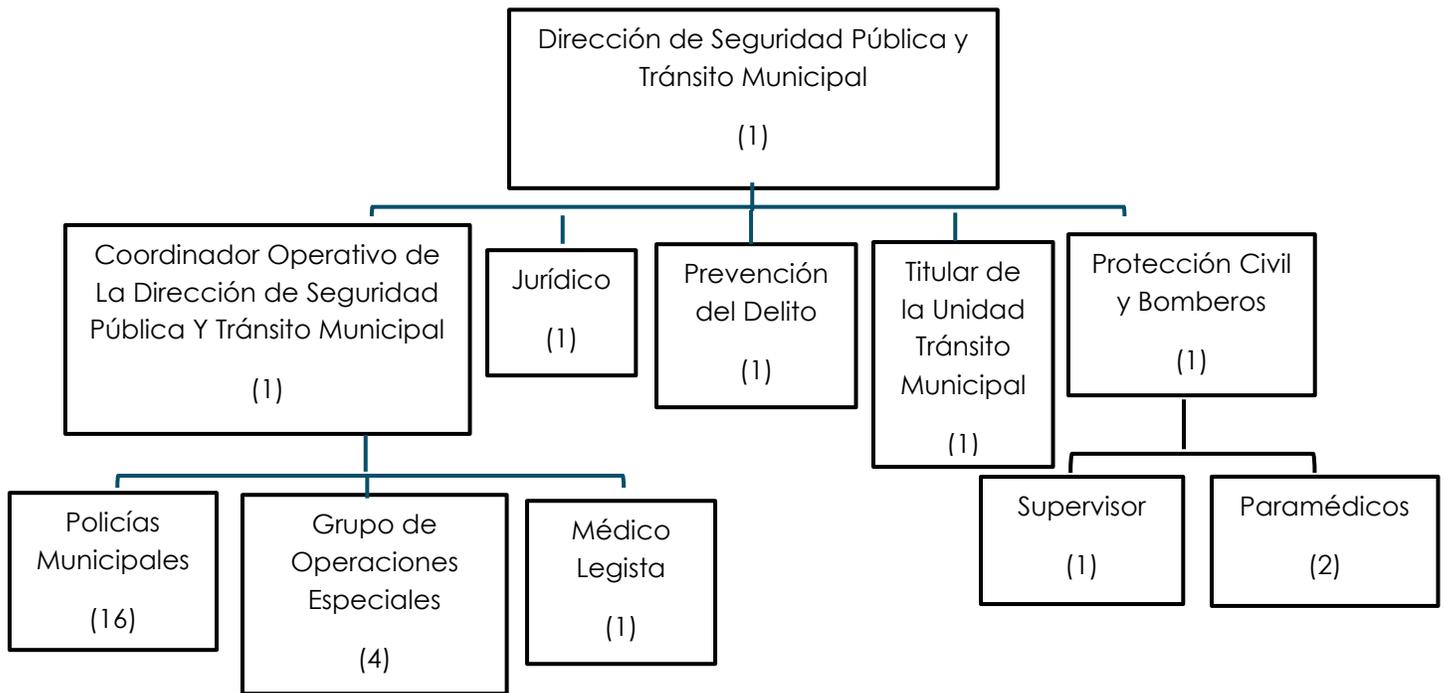
V. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA INSTITUCIÓN



VI. DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS



VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



VIII. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO	Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	H. Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa, Puebla.
ÁREA:	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
ÁREA DE ABSCRIPCIÓN	Presidencia Municipal
A QUIEN REPORTA	Presidente Municipal
RANGO:	Alto
OBJETIVO DEL PUESTO	
FINALIDAD Y OBJETIVO DEL PUESTO:	Coordinar, vigilar, y organizar de seguridad pública y áreas administrativas; cumplir con el desempeño honesto, con el fin de velar por el orden público y la paz social en el marco de respeto irrestricto a los derechos humanos, así como los recursos materiales y un alto sentido humano.
A QUIEN SUPERVISA:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Titular de Policía Municipal 2. Titular de Tránsito Municipal 3. Titular de Prevención del Delito 4. Titular de Protección Civil 5. Responsable del Área Jurídica

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. Respetar y hacer respetar la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes que de ella emanan.
2. Respetar y hacer respetar las garantías individuales y derechos humanos de la población.
3. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
4. Proponer al regidor de gobernación los programas de seguridad pública del municipio, así como conducir, vigilar, coordinar, controlar y evaluar su instrumentación y ejecución de las acciones implementadas por esta dirección.
5. Proponer de acuerdo a su competencia, las normas, políticas, criterios y procedimientos de carácter técnico que se deban desarrollar por esta dirección.
6. Proponer los procedimientos, métodos, sistemas de operación y programas de trabajo a que se sujetarán los integrantes de las diversas corporaciones de seguridad pública para el cumplimiento de sus funciones.
7. Planear, organizar, conducir y promover campañas de difusión relativas a las disposiciones jurídicas y los programas relacionados con la seguridad pública.
8. Expedir previo acuerdo con el regidor de gobernación los instrumentos de identificación de los elementos de seguridad pública, así como los que facultan la portación de armas de fuego contempladas en la licencia colectiva otorgada por la secretaría de la defensa nacional.
9. Realizar estudios e investigaciones especiales sobre las materias de su competencia.
10. Coadyuvar en la planeación de estrategias de combate de prevención del delito, a fin de elevar los niveles de seguridad en el municipio, permitiendo el ejercicio de los derechos y obligaciones de la población y el libre tránsito de sus habitantes.

11. Coordinar el apoyo con las juntas auxiliares, a fin de fortalecer la seguridad pública en el municipio.
12. Coordinar con las unidades administrativas a su cargo, la participación e implementación de peticiones ciudadanas que se realicen, a través de los comités ciudadanos.
13. Promover la aplicación de los procedimientos para la preservación y custodia del lugar de los hechos, de conformidad a lo que la ley señale en la materia, a fin de que no alteren y/o contaminar el mismo.
14. Idear acciones y medidas que favorezcan un medio propicio para el desarrollo de las actividades productivas, culturales, deportivas y familiares.
15. Planear y dirigir acciones para controlar y disuadir a los grupos de gente que participen en disturbios civiles o quebrantamiento del orden, paz y tranquilidad social.
16. Dirigir los operativos a implementar en la circunscripción territorial del municipio.
17. Dirigir y proporcionar a través del personal operativo a su cargo el auxilio a las demandas por parte de la ciudadanía para actuar de manera congruente, oportuna y brindar protección a sus bienes y derechos.
18. Vigilar el buen uso de las centrales de radio y telefonía de la dirección de seguridad pública.
19. Establecer las estrategias operativas para atender de inmediato, los requerimientos de auxilio formulados por autoridades judiciales, administrativas y del trabajo, a través de las unidades operativas a su cargo.
20. Verificar la asignación de los recursos materiales y equipamiento del personal a su cargo.
21. Conceder audiencias al personal, ciudadanía y autoridades que así lo soliciten.
22. Reunir, verificar y cumplir con los requisitos establecidos por la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, Secretaría de la Defensa Nacional y Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Puebla, para la inclusión a la Licencia Oficial Colectiva, y el otorgamiento de las credenciales que autorizan la portación de armas de fuego por parte de los elementos de esta corporación.

23. Supervisar a través de la persona que designe, que el personal acuda oportunamente a los auxilios solicitados por la ciudadanía o autoridades.
24. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con los procedimientos de registro, parte informativo, dictamen médico y remisión, de aquellas personas aseguradas por la probable comisión de un delito o falta administrativa de acuerdo con lo que marca la ley.
25. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con el correcto llenado del formato del informe policial homologado (IPH).
26. Informar al regidor de gobernación, de aquellas situaciones que pudieran alterar el orden, paz, tranquilidad social o estabilidad en el municipio.
27. Brindar apoyos de vigilancia, a través del personal operativo a su cargo, en diversos eventos, cuando así lo solicite la ciudadanía o cualquier autoridad, ¿siempre y cuando su petición sea formulada por escrito y contenga las formalidades que exige el artículo 8º constitucional; dependiendo la respuesta en todo momento, a los lineamientos aplicables a la materia, ámbito de competencia, jurisdicción municipal y a las posibilidades de esta dirección.
28. Asegurar a través del personal operativo a su cargo, en los casos de flagrancia, al delincuente y sus cómplices, en situaciones de urgencia y a petición de parte agraviada, poniéndolos sin dilación alguna a disposición de la autoridad competente.
29. Intervenir en el aseguramiento de personas y la investigación de los delitos de conformidad a lo establecido por los artículos 16 y 21 de la constitución política de los estados unidos mexicanos y demás normatividad aplicable al respecto.
30. Aplicar estrategias operativas de prevención de delito e infracciones a las leyes, reglamentos gubernativos y demás disposiciones legales.
31. Coordinar y auxiliar dentro del marco legal a las autoridades de los diferentes niveles de gobierno, cuando sea requerido para ello, de acuerdo a su ámbito de competencia, legislación aplicable, jurisdicción y posibilidades de esta dirección.
32. Intervenir en los programas respecto a la formación, capacitación y adiestramiento del personal esta dirección.

33. Remitir la documentación que obre en el archivo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, al secretario General del Ayuntamiento para su certificación respectiva, cuando así sea requerido para ello por parte de la autoridad correspondiente.
34. Autorizar las vacaciones, permisos y licencias del personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades del servicio y el estado de fuerza con el que se cuente en ese momento.
35. Imponer y calificar órdenes y boletas de arrestos al personal, que incurra en alguna falta, tomando en consideración la gravedad de la misma, de conformidad con la normatividad aplicable.
36. Autorizar los movimientos del personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública (asignar, cambiar de servicio o remover), previo acuerdo con el regidor de gobernación.
37. Solicitar el parte de novedades correspondiente a los elementos a su cargo, para su validación y remisión al regidor de gobernación.
38. Mantener actualizado los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública.
39. Brindar las facilidades necesarias al personal a su cargo, para su capacitación en materia de seguridad pública.
40. Elaborar la estadística de incidencia delictiva correspondiente a la dirección de seguridad pública.
41. Difundir el marco normativo que sustenta a la secretaría, así como las disposiciones de observancia general, entre el personal adscrito a esta dirección.
42. Colaborar con las demás unidades administrativas de la secretaría para mejorar el desempeño de sus funciones.
43. Fomento de la carrera policial mediante reconocimientos e incentivos.
44. Implantar un sistema de mejoramiento en la calidad de todas las actividades y servicios asignados a esta dirección.
45. Elaborar informes, reportes y opiniones que le sean encomendadas por el presidente o el regidor de gobernación, sobre los asuntos del ámbito de su competencia.
46. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios le atribuyan directamente.
47. Atender las demás actividades que le asigne el presidente o el regidor de gobernación.

48. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

NOMBRE DEL PUESTO	Policía Grupo de Operaciones Especiales
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	H. Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa, Puebla.
ÁREA:	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
ÁREA DE ABSCRIPCIÓN	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
A QUIEN REPORTA	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
RANGO:	Medio

OBJETIVO DEL PUESTO	
FINALIDAD Y OBJETIVO DEL PUESTO:	Resguardar el orden y salvaguardar la seguridad de los ciudadanos, desarrollar todas aquellas actividades, que siendo de su competencia le sean encomendadas por su jefe inmediato.
A QUIEN SUPERVISA:	Policías y Responsable de Turno

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. Coordinar y establecer con la persona titular de la Dirección de Seguridad Pública los planes sistemáticos y los procedimientos de trabajo aplicables a la Seguridad Pública del Municipio.
2. Supervisar que el armamento, equipo y personal a su cargo se encuentren en condiciones óptimas.
3. Mantener informado a la persona titular de la Dirección de Seguridad Pública de lo que acontece diariamente en materia de Seguridad Pública.
4. Ejecutar los operativos encaminados a la prevención de actos constitutivos de delito y faltas administrativas.
5. Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables.
6. Desempeñar de manera óptima la función de la seguridad pública, en el ejercicio de sus funciones de intervención, ejecución y de naturaleza eminentemente tácticas, preservando las libertades, el orden y la paz pública y promoviendo la cultura cívica de seguridad pública y de la participación ciudadana, siendo la directriz de los elementos pertenecientes de la sección a su cargo.
7. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas hasta su disposición a la autoridad correspondiente.
8. Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras Instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda.
9. Verificar que los elementos hagan uso adecuado de los recursos para el desarrollo de las funciones policiales del personal de seguridad.
10. Supervisar al personal y responsables de turno constantemente que se encuentre realizando sus funciones adecuadamente.
11. Pasar lista a los elementos y elaborar el rol de servicio de sus subalternos/as, observando y supervisando su trabajo y buen desempeño, fomentando para tal fin la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo.
12. Elaborar boletas de arresto para entregárselas a los elementos de seguridad y cumplan su arresto después de su turno.

13. Elaborar partes informativos, para remitir a la instancia que corresponda de la información recopilada, en el cumplimiento de sus funciones policiales, para su análisis y registro.

14. Actuar y verificar que se actúe con apego al respeto a los Derechos Humanos.

15. Cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos.

16. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeñe dentro de la administración Pública Municipal.

NOMBRE DEL PUESTO	Policía Municipal
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	H. Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa, Puebla.
ÁREA:	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
ÁREA DE ABSCRIPCIÓN	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
A QUIEN REPORTA	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
RANGO:	Bajo

OBJETIVO DEL PUESTO	
FINALIDAD Y OBJETIVO DEL PUESTO:	Actuar en el ejercicio de la función constitucional de la seguridad pública, respetando los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, para salvaguardar la integridad física de las

	personas, sus derechos, preservar las libertades, el orden y la paz pública, y promover la cultura cívica, de la seguridad pública y de la participación ciudadana.
A QUIEN SUPERVISA:	No aplica

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES

1. Intervenir en materia de seguridad pública en coadyuvancia con las autoridades competentes en la observancia y cumplimiento de las leyes.
2. Vigilar que se garantice, mantenga y restablezca el orden, salvaguardando la integridad de las personas.
3. Proporcionar custodia a las áreas asignadas.
4. Auxiliar al ministerio público a solicitud expresa.
5. Participar en auxilio de las autoridades competentes en la investigación y persecución de delitos, en la detención de personas o en el aseguramiento de bienes que sean objeto de un delito y en los casos que sea formalmente requerida.
6. Conducirse siempre con disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a las garantías individuales y derechos humanos de la población.
7. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables.
8. Vigilancia, a fin de mantener estable el orden público.
9. Participar en acciones encaminadas a la prevención del delito.
10. Participar en acciones encaminadas a la protección ciudadana.
11. Protección de los bienes, recursos materiales y medio ambiente.
12. Participar en la detención de infractores.
13. Apoyo al ministerio público en la persecución de presuntos responsables de la comisión de un delito.
14. Orientación a la ciudadanía con relación a las normas y disposiciones que rigen en el municipio.
15. Realizar el patrullaje asignado a fin de salvaguardar el orden público.

- 16.Registro de incidencias y novedades relativas a las acciones de vigilancia y prevención ejecutadas por los elementos policiacos.
- 17.Registrar en el informe policial homologado (IPH) los datos de las actividades e investigaciones que realice, con respecto de la comisión de infracciones al bando de policía y buen gobierno o delitos en el municipio.
- 18.Conservación del material, equipo y enseres propios de las funciones de seguridad Publica.
- 19.Las demás que le confiera su inmediato superior jerárquico.

NOMBRE DEL PUESTO	Jurídico
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	H. Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa, Puebla.
ÁREA:	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
ÁREA DE ABSCRIPCIÓN	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
A QUIEN REPORTA	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
RANGO:	Medio

OBJETIVO DEL PUESTO	
FINALIDAD Y OBJETIVO DEL PUESTO:	Apoyar jurídicamente en el asesoramiento a todas las áreas de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES

1. Apoyar al Primer Respondiente en la requisición de la documentación necesaria para la Puesta a Disposición ante el Ministerio Público del Fuero Común o del Fuero Federal.
2. Conducir al Primer Respondiente para que reúna los datos de prueba suficientes para la correcta integración de la Puesta a Disposición.
3. Orientar al Primer Respondiente en la realización de los actos de Investigación que realice, garantizando que estos se ejecuten en pleno apego a la normatividad y protocolos aplicables.
4. Vigilar la adecuada entrega de la documentación que integra la Puesta a Disposición por parte del Primer Respondiente ante el Agente del Ministerio Público.
5. Auxiliar a los auxiliares jurídicos cuando la carga de trabajo así lo requiera.
6. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
7. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
8. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
9. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

NOMBRE DEL PUESTO	Médico Legista
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	H. Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa, Puebla.
ÁREA:	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
ÁREA DE ABSCRIPCIÓN	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
A QUIEN REPORTA	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
RANGO:	Medio

OBJETIVO DEL PUESTO	
FINALIDAD Y OBJETIVO DEL PUESTO:	Examinar el estado médico de las personas aseguradas por los elementos de seguridad pública y tránsito municipal.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar dictámenes médicos de las personas aseguradas, a fin de valorar el estado de salud en el que se encuentran. 2. Comparecer ante las diversas autoridades que lo requieran, en relación con las personas valoradas o aseguradas. 3. Realizar quincenalmente el concentrado de los dictámenes realizados de los detenidos, para entregarlo a su jefe inmediato.

4. Coordinar la comunicación y trabajo conjunto con el Área Jurídica, Juzgado Calificador, Área de Barandilla y Primeros Respondientes y en caso de ser necesario con Paramédicos del Municipio por traslado de detenidos al nosocomio.
5. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
6. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
7. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
8. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

NOMBRE DEL PUESTO	Policía de Tránsito
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	H. Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa, Puebla.
ÁREA:	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
ÁREA DE ABSCRIPCIÓN	Tránsito Municipal
A QUIEN REPORTA	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
RANGO:	Bajo

OBJETIVO DEL PUESTO

FINALIDAD Y OBJETIVO DEL PUESTO:

Vigilar el cumplimiento del reglamento de tránsito y en su caso elaborar las infracciones por las violaciones al mismo, vigilando que las vías de comunicación estén libres de obstáculos

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES

1. Realizar el recorrido preventivo de vigilancia vial, para evitar violaciones al reglamento vigente.
2. Levantar las infracciones correspondientes de acuerdo con el reglamento de tránsito cuando se cometan las infracciones al mismo.
3. Apoyar a los peritos y personal operativo en la atención de los hechos de tránsito.
4. Participar en el descongestionamiento de las vialidades cuando se requiera.
5. Desarrollar todas aquellas actividades, que siendo de su competencia sean encomendadas por el/la jefe/a inmediato/a.
6. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
7. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
8. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
9. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

NOMBRE DEL PUESTO	Prevención del Delito
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	H. Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa, Puebla.
ÁREA:	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
ÁREA DE ABSCRIPCIÓN	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
A QUIEN REPORTA	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
RANGO:	Medio

OBJETIVO DEL PUESTO	
FINALIDAD Y OBJETIVO DEL PUESTO:	Creación, diseño y aplicación de programas y estrategias en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia.
A QUIEN REPORTA:	Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar los convenios de colaboración y trabajo mutuo, con organismos privados e instituciones de Gobierno. 2. Generar modelos, programas, propuestas y medidas, así como diagnósticos aplicables en Instituciones de gobierno, a fin de implementar acciones específicas y medibles a corto, mediano y largo plazo que coadyuven a la Prevención de la Violencia y la Delincuencia.

3. Generar modelos, programas, propuestas, medidas; así como diagnósticos a fin de implementar acciones en el ámbito municipal, Empresarial, Legislativo, de Participación Ciudadana con acciones específicas y medibles a corto, mediano y largo plazos.
4. Conocer los síntomas de la sociedad para poder esclarecer las incidencias delictivas de alta vulnerabilidad y poder realizar proyectos que orienten en Cultura de la Legalidad, Prevención de la violencia, incluyendo la Participación Ciudadana.
5. Crear, diseñar y desarrollar estrategias de Cohesión Social, Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Redes ciudadanas y escolares.
6. Dar seguimiento y supervisión de personal en la ejecución de programas además de la administración de recursos.
7. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores y metas de los planes, programas y certificaciones que ejecute el Ayuntamiento.
8. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
9. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

IX. DIRECTORIO

SECRETARÍA O ENTIDAD	DOMICILIO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO
Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Calle Juventud S/N, Centro, C.P. 74320 San Gregorio Atzompa, Puebla.	seguridadpublica@sangregorioatzompa.gob.mx	2211029204

X. GLOSARIO

ACTO ARBITRARIO: Es aquel que no obedece al derecho, es decir, su expedición es irregular, ya sea porque el funcionario que la lo expide no es competente o porque los procedimientos realizados no fueron los adecuados.

COMISARIA: Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

CUIP. Cédula única de identificación policial, es aquella que avala que el elemento esta dado de alta ante el sistema nacional de seguridad pública.

DENUNCIA: Es un documento en que se da noticia a la autoridad competente de la comisión de un delito o de una falta.

DISCRIMINACIÓN: La discriminación es una forma de violencia pasiva; convirtiéndose, a veces, este ataque en una agresión física. quienes discriminan designan un trato diferencial o inferior en cuanto a los derechos y las consideraciones sociales de las personas, organizaciones y estados. hacen esta diferencia ya sea por el color de piel, etnia, sexo, edad, cultura, religión o ideología.

ELEMENTO: Personal operativo adscrito a la dirección.

ESTADO DE FUERZA POLICIAL: Es el número de elementos con el que cuenta la dirección de seguridad pública municipal.

INFORME PREVIO: Es aquél que rinden las autoridades responsables en el juicio de garantía, que consiste en establecer si son ciertos o no los actos reclamados y en su caso manifestar si procede o no que se le otorgue la suspensión definitiva al quejoso; se tienen 24 horas para rendirlo y en caso de no hacerlo, se tendrá por cierto el acto reclamado, para el sólo efecto de la suspensión.

IPH: Informe policial homologado.

LISTADO NOMINAL: Es el formato en el que se plasman los nombres de los elementos adscritos a la dirección de seguridad pública, así como los salarios mensuales de cada uno de ellos, el rango de acuerdo a su nivel jerárquico y su grado máximo de estudios; dicho formato, es modificado

mensualmente de acuerdo a los cambios realizados dentro de la corporación.

LOC 38. Licencia oficial colectiva número 38, es aquella en la que se incluye al personal que es apto para la portación de arma de fuego.

PARTE INFORMATIVO: Narración detallada de un hecho relevante ocurrido durante el desempeño de las funciones del elemento, a efecto de hacerlo del conocimiento de su superior jerárquico u otra autoridad.

PARTE DE NOVEDADES: Informe interno en el que los integrantes de la dirección manifiestan los hechos ocurridos durante el desempeño de sus funciones, que consideran debe ser del conocimiento de su mando inmediato superior.

PRINCIPIO DE LEGALIDAD: La actuación del policía debe encontrar fundamento en la constitución política de los estados unidos mexicanos, tratados internacionales, en los que el estado mexicano forme parte y en las leyes secundarias que de ellos emanen.

PRINCIPIO DE RACIONALIDAD: La fuerza será empleada observando los elementos lógico- objetivos con relación al incidente.

PRINCIPIO DE NECESIDAD: El uso de la fuerza es la última alternativa con la finalidad de lesionar bienes jurídicamente tutelados, al haberse empleado otros medios para el desistimiento de la conducta del probable responsable.

PRINCIPIO DE PROPORCIONALIDAD: El nivel del uso de la fuerza debe ser acorde con la amenaza, las características del probable responsable, sus antecedentes, armamento y resistencia que presenta.

PRINCIPIO DE CONGRUENCIA: Es la relación de equilibrio entre el nivel del uso de la fuerza y el daño que se cause al probable responsable.

PRINCIPIO DE OPORTUNIDAD: El uso de la fuerza se aplicará en el momento preciso en que se requiera para evitar o neutralizar el daño, peligro o amenaza de que se trate.

REMISIÓN: Documento a través del cual se pone al asegurado a disposición de la autoridad competente, el cual contiene: nombre, edad, sexo, dirección del asegurado, escolaridad, delito o falta administrativa, lugar de los hechos, objetos que se adjuntan y pertenencias de este.

QUEJA: Reclamo, protesta que se hace ante una autoridad a causa de una disconformidad.

SSPEP: Secretaria de Seguridad Pública del Estado De Puebla.

USO LEGÍTIMO DE LA FUERZA: Aplicación de técnicas y tácticas con la finalidad de contener y neutralizar una amenaza, daño o peligro.

XI. TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de San Gregorio Atzompa Puebla.

TERCERO. - Actualícese el manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de San Gregorio Atzompa Puebla, en concordancia a las disposiciones del presente ordenamiento.

CUARTO. - Los asuntos que se encuentren en trámite al momento de la expedición del presente manual de organización, se continuarán hasta su total terminación de conformidad con lo dispuesto en los reglamentos y disposiciones que se abrogan, pero se ajustarán en lo posible al que se expide, hasta su conclusión.

QUINTO. Publíquese en la Gaceta Municipal, Órgano Oficial Informativo.

En ejercicio de las atribuciones que me confieren las fracciones II y III del artículo 51 de la Ley Orgánica del Estado de Puebla, promulgo, público y difundo el presente Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de San Gregorio Atzompa, Puebla, a fin de que se observe y se le dé debido cumplimiento. **C. CARLOS MINUTTI PRECOMA PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL RÚBRICA C. JESÚS BERNARDO MANZANO HERNÁNDEZ SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO.**