

GOBIERNO MUNICIPAL

SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
ADMINISTRATIVO SGA / 2401 / 2016
ASUNTO: CERTIFICACIÓN DE ACUERDO

Tequisquiapan, Qro., 14 de septiembre de 2016

EL CIUDADANO HÉCTOR CARBAJAL PERAZA, SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, HAGO CONSTAR Y CERTIFICO:

QUE MEDIANTE SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 14 DE SEPTIEMBRE DE 2016, EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEQUISQUIAPAN, QRO., EN EL DÉCIMO PUNTO INCISO A) DEL ORDEN DEL DÍA, EMITIÓ EL SIGUIENTE:

ACUERDO

PRIMERO.- POR UNANIMIDAD CON TRECE VOTOS A FAVOR Y UNA AUSENCIA JUSTIFICADA Y CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 35 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO; LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA; REGLAMENTO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA; 30 FRACCIÓN V, 31 FRACCIONES I Y IX; DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 28 DEL REGLAMENTO DE POLICÍA Y GOBIERNO MUNICIPAL DE TEQUISQUIAPAN; 4, 24 Y 56 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEQUISQUIAPAN; **SE AUTORIZA LLEVAR A CABO LA MODIFICACIÓN AL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE TEQUISQUIAPAN, ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE EN LO QUE CORRESPONDE A LA REESTRUCTURACIÓN ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE TEQUISQUIAPAN, QUERÉTARO, PARA QUEDAR DE LA SIGUIENTE MANERA:**

DEPENDENCIA:	Presidencia Municipal
NO. DE OFICIO:	PM/486/2016
ASUNTO:	Propuesta para su aprobación de la modificación al Manual General de Organización del Municipio de Tequisquiapan.

Tequisquiapan, Querétaro., a 29 de agosto de 2016.

C. HECTOR CARBAJAL PERAZA
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
P R E S E N T E

Solicito a través de su conducto sea sometida a votación del honorable cabildo la siguiente propuesta:

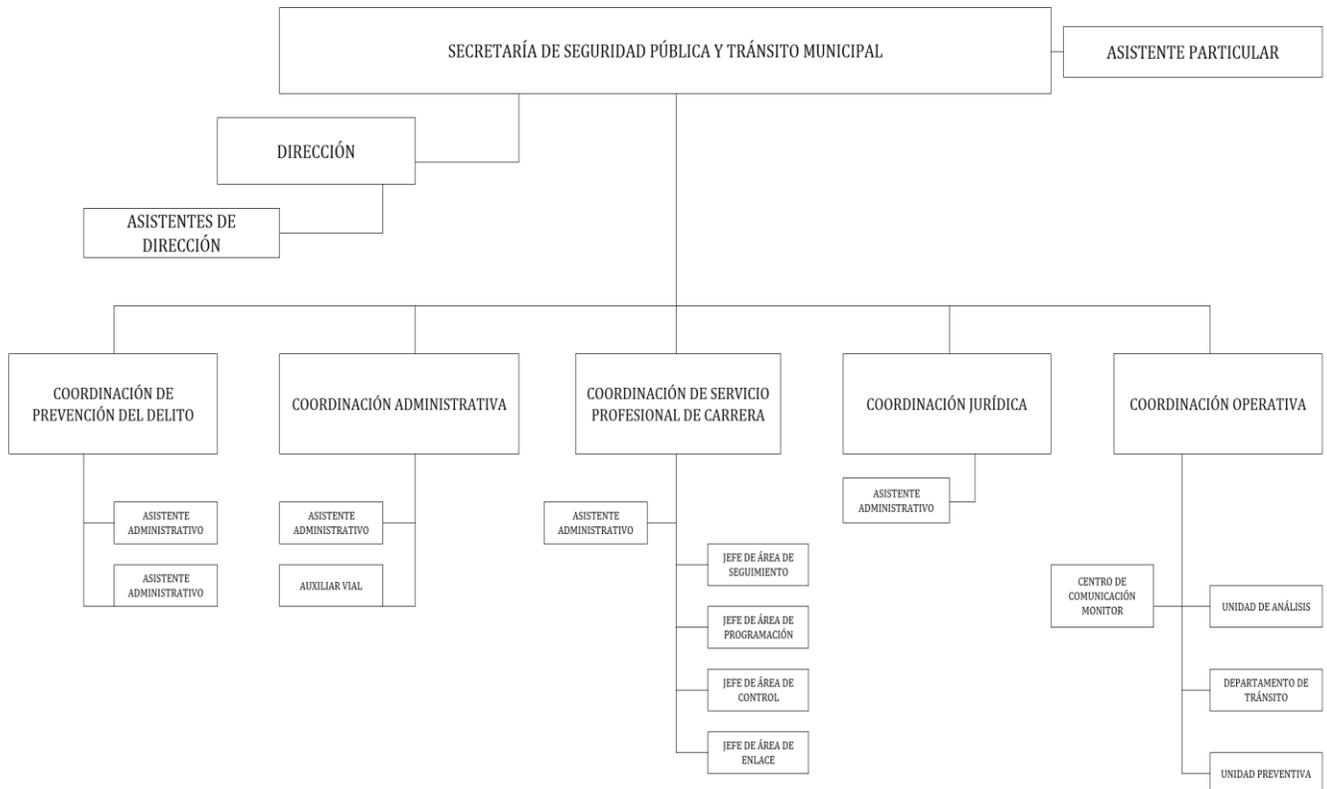
En mi carácter de Presidente Municipal solicito su aprobación para llevar a cabo la modificación al Manual General de Organización del Municipio de Tequisquiapan de fecha: 27 de marzo de 2009, 22 de febrero de 2013 y 15 de abril de 2016, como a continuación se describe, en cuanto a la reestructuración orgánica y funciones por parte de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Sin más por el momento, me despido de usted.

ATENTAMENTE
“Gobierno que Sí cumple”
C. RAÚL ORIHUELA GONZÁLEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
 Rúbrica

C.c.p. Archivo.

OFICIO: PM/486/2016



OFICIO: PM/486/2016

GRADO	NUMERO DE PLAZAS
COORDINADOR DE PREVENCIÓN DEL DELITO	01
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	01
COORDINADOR DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	01
COORDINADOR JURIDICO	01
COORDINADOR OPERATIVO	01
ASISTENTE DE PARTICULAR	01
ASISTENTE DE DIRECCIÓN	02
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	05
JEFE DE ÁREA	04
TOTAL:	17

OBJETIVOS GENERALES

- I.- Administración y organización del personal operativo;
- II.- Programación de acciones que permitan la profesionalización de la institución;
- III.- Mantener el orden y la seguridad pública, por medio de la prevención y sanción de conductas delictivas y faltas administrativas, así como a través del auxilio a la población en situaciones de desastre;
- IV.- Determinar las políticas de coordinación operativa, ejecución, seguimiento y evaluación de acciones, a través de las instancias previstas en los ordenamientos legales aplicables;
- V.- Obtener, analizar y procesar la información con el fin de generar estrategias que prevengan los delitos e infracciones a reglamentos municipales en materia de Seguridad pública;
- VI.- Coordinación operativa con las áreas vinculadas en el desarrollo y requerimientos particulares de los procesos de Planeación, Reclutamiento, Selección, Formación Inicial, Ingreso, Formación Continua, Certificación, Permanencia, Promoción, Reconocimiento y Estímulos, Régimen Disciplinario y Conclusión del Servicio;
- VII.- Brindar orientación y auxilio a la ciudadanía en materia de seguridad pública;
- VIII.- Realizar acciones y operativos conjuntos, en los términos de los ordenamientos legales y convenios de coordinación aplicables en materia federal, estatal y municipal;
- IX.- Fomentar en la ciudadanía la cultura de prevención del delito y de faltas administrativas; y
- X.- Las demás que sean necesarias para incrementar la eficacia de las medidas y acciones tendientes a alcanzar los fines de la seguridad pública, las que establezcan las disposiciones legales aplicables o por acuerdo del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

FUNCIONES:

I. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.

- I.a.- Organizar, operar, inspeccionar y controlar la unidad preventiva de seguridad pública y tránsito municipal;
- I.b.- Ejecutar las directrices, normatividad técnica y disciplina de la unidad preventiva de Seguridad Pública y Tránsito que conforme a sus atribuciones expresas dicten las autoridades Federales, Estatales y Municipales;

- I.c.- Dictar las medidas tendientes a garantizar la prevención, el mantenimiento y el restablecimiento del orden y la Seguridad Pública;*
- I.d.- Supervisa los programas y acciones diseñados para garantizar la Seguridad Pública, Tránsito y la prevención de delitos e infracciones en el municipio;*
- I.e.- Dictar los lineamientos para obtención, análisis, estudio y procesamiento de la información conducente a la prevención de delitos e infracciones;*
- I.f.- Ordenar la integración de la estadística delictiva y efectuar la supervisión de las acciones de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;*
- I.g.- Dirigir y coordinar al personal de las áreas administrativas adscritas a la Secretaría, de Seguridad Pública;*
- I.h.- Proponer al Presidente Municipal el Plan Municipal de Seguridad Pública, para su posterior aprobación por el Ayuntamiento;*
- I.i.- Proponer al Presidente Municipal los nombramientos del personal de la Secretaría;*
- I.j.- Remover del cargo al personal operativo y administrativo de la Secretaría;*
- I.k.- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, bandos municipales, disposiciones, planes, programas y acuerdos que en materia de Seguridad Pública y Tránsito Municipal correspondan;*
- I.l.- Dictar la política operativa, normativa y funcional, así como los programas que deben seguir las áreas que integran a la Secretaría;*
- I.m.- Establecer las disposiciones operativas, administrativas y disciplinarias a las que deberá sujetarse el personal de la Secretaría;*
- I.n.- Expedir lineamientos generales para la realización de operativos policiales de Seguridad Pública y Tránsito en el ámbito de su competencia;*
- I.ñ.- Proponer la celebración de convenios y acuerdos con otros municipios, Gobierno del Estado, la Federación, organizaciones sociales, personas físicas y jurídicas, públicas o privadas, para dar cumplimiento a las funciones de Seguridad Pública y Tránsito;*
- I.o.- Participar en acciones de coordinación interinstitucional con autoridades federales, estatales y municipales en materia de Seguridad Pública y Tránsito;*
- I.p.- Dictar medidas concernientes a la atención y prevención de hechos de tránsito en las zonas y lugares de competencia municipal;*
- I.q.- Vigilar que se dé cumplimiento a las disposiciones del servicio de carrera policial;*
- I.r.- Promover la profesionalización del personal de la Secretaría;*
- I.s.- Instrumentar las normas relacionadas con el Servicio de Carrera Policial, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;*
- I.t.- Promover la capacitación técnica y práctica del personal operativo;*
- I.u.- Intensificar la capacitación en materia del Sistema Penal Acusatorio y sus temas relacionados;*
- I.v.- Aplicar las normas y políticas relacionadas con la evaluación, depuración, ingreso, capacitación, profesionalización, desarrollo y sanción del personal que interviene en funciones de Seguridad Pública y Tránsito;*
- I.x.- Procurar e instrumentar las acciones de modernización de infraestructura, equipo y recursos técnicos necesarios para el eficaz cumplimiento de las funciones de Seguridad Pública y Tránsito;*
- I.y.- Verificar que se lleve los registros de personal de la Secretaría, así como de sus armamentos, vehículos, municiones y equipo en términos de la Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública;*
- I.z.- Promover la integración y funcionamiento del Consejo de Honor y Justicia, en los términos de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Querétaro;*
- I.a.a.- Por delegación del Presidente Municipal, integrar y presidir el Consejo de Honor y Justicia;*
- I.b.b.- Ordenar y supervisar la aplicación de las evaluaciones médicas y psicológicas, para la detección sobre uso y consumo de drogas del personal que es parte de la Secretaría;*
- I.c.c.- Autorizar los sistemas y procedimientos de control y evaluación de las direcciones o coordinaciones que conforman la Secretaría;*
- I.d.d.- Proporcionar al Consejo Estatal de Seguridad Pública y demás autoridades competentes, los informes que le sean solicitados y que está obligado conforme a la ley en la materia;*
- I.e.e.- Informar al Consejo Estatal de Seguridad Pública de los movimientos de altas y bajas del personal operativo;*
- I.f.f.- Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes el extravío o robo de armamento a su cargo;*

l.g.g.- Imponer, en el ámbito de su competencia, las sanciones que correspondan al personal bajo su mando, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro y demás disposiciones legales que resulten aplicables;
l.h.h.- Ordenar la liberación de los vehículos detenidos dentro del depósito municipal, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones correspondientes de los propietarios de los mismos;
l.i.i.- Autorizar la reducción de la calificación del monto a pagar por infracción de tránsito, o la cancelación en su defecto, considerando las causas que la motivaron y la situación económica del infractor;
l.j.j.- Auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales de seguridad pública cuando sea requerido para ello y resulte legalmente procedente;
l.k.k.- Establecer los mecanismos necesarios, a fin de conocer diariamente el estado de fuerza con que cuente la Corporación de Policía Preventiva y Tránsito;
l.l.l.- Verificar que el personal se encuentre debidamente uniformado y el equipo que le haya sido asignado lo conserve en buen estado, para el mejor desempeño de las funciones;
l.m.m.- Delegar atribuciones a las direcciones, departamentos o coordinaciones de la institución;
l.n.n.- Las demás facultades y atribuciones emanadas de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Querétaro, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, la Ley de Seguridad Pública del Estado de Querétaro y demás disposiciones legales y administrativas.

I.1.- DIRECCIÓN

l.1.a.- Vigilar el orden público;
l.1.b.- Prevenir la comisión de delitos;
l.1.c.- Proteger la integridad y propiedad de las personas que habiten en el interior del territorio municipal del Tequisquiapan;
l.1.d.- Detener y remitir ante la autoridad competente a quienes infrinjan los reglamentos y demás ordenamientos de observación general que dicte el H. Ayuntamiento;
l.1.e.- Supervisar los servicios de Tránsito y vialidad;
l.1.f.- Apoyar al coordinador de protección civil en todas las funciones reactivas y preventivas;
l.1.g.- Cumplir con las comisiones que de acuerdo a las necesidades del servicio le sean asignadas;
l.1.h.- Informar oportunamente, a sus superiores jerárquicos, de cualquier irregularidad que observe o se presente en su área de trabajo;
l.1.i.- Detectar las necesidades de capacitación, actualización y adiestramiento de los elementos operativos;
l.1.j.- Realización de puestas a disposición de detenidos ante el Fiscal Estatal o Federal;
l.1.k.- Elaboración de planes y estrategias tanto preventivas, educativas y operativas;
l.1.l.- Sancionar el personal operativo que incurra en una falta.

i.2.- COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO

l.2.a.- Establecer y coordinar los lineamientos sobre el desarrollo de investigaciones y estudios sobre los fenómenos delictivos e infraccionales para la formulación y elaboración de la política de prevención en el ámbito de la Secretaría y de las estrategias de planeación y proyectos normativos para combatirlo;
l.2.b.- Diseñar y ejecutar los programas y proyectos en materia de prevención social, enmarcados en Recursos Municipales, Estatales y Federales;
l.2.c.- Promover la coordinación en las acciones policiales específicas para que aseguren la obtención, el análisis y explotación de información, para ubicar, identificar, disuadir y prevenir la comisión de los diversos delitos;
l.2.d.- Planear y coordinar los estudios de impacto social y análisis de los escenarios delictivos, para recomendar políticas y estrategias específicas de prevención del delito;
l.2.e.- Realizar campañas informativas, de las que se derive la realización de material preventivo de seguridad;
l.2.f.- Proponer criterios, lineamientos y mecanismos de planeación y operación de corto, mediano y largo plazo, que permitan la conformación e implementación de los sistemas de planeación y control policial;

- 1.2.g.- Coordinar las actividades encaminadas a la integración de programas para la modernización de funciones esenciales y de procedimientos en materia de seguridad pública, así como la optimización de los recursos;*
- 1.2.h.- Desarrollar programas y acciones para fomentar en la ciudadanía valores culturales, éticos y cívicos por medio de las organizaciones civiles que induzcan el respeto a la legalidad;*
- 1.2.i.- Someter a la consideración del Secretario, los programas de comunicación social, difusión y de relaciones públicas institucionales, que diseñe, elabore, proponga y coordine con la intervención de sus áreas administrativas y otras instituciones, a fin de mantener debidamente informada a la sociedad;*
- 1.2.j.- Fomentar la participación ciudadana en materia de seguridad pública;*
- 1.2.k.- Diseñar y proponer los lineamientos de participación y enlace ciudadano en materia de prevención del delito y de seguridad pública;*
- 1.2.l.- Participar en el diseño de las campañas de difusión de interés de la Secretaría, así como coordinar la elaboración de los elementos técnicos necesarios;*
- 1.2.m.- Coordinarse con autoridades Federales, Estatales y Municipales, la ejecución de programas de prevención de con los de grupos que puedan considerarse imperan en la demarcación, buscando obtener líderes que ayuden a lograr una mayor prevención;*
- 1.2.n.- Diseñar, proponer y supervisar la ejecución de las estrategias para fomentar y consolidar la imagen institucional, interna y externa de la Secretaría;*
- 1.2.ñ.- Establecer los lineamientos que permitan la coordinación con empresarios de establecidos en el Municipio;*
- 1.2.o.- Difundir la cultura de la prevención del delito por todos los medios disponibles; y*
- 1.2.p.- Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones legales y administrativas aplicables.*

i.3.- COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

- 1.3.a.- Proponer lineamientos, disposiciones y procedimientos para regular el sistema de administración y desarrollo del personal de la Secretaría, así como difundir las vigentes y vigilar su cumplimiento;*
- 1.3.b.- Formular el Capítulo de Servicios Personales del anteproyecto de Presupuesto Anual de la Secretaría;*
- 1.3.c.- Promover, previa autorización del Secretario, la tramitación de expedición de los nombramientos del personal operativo, así como las constancias y certificaciones correspondientes que se requieran;*
- 1.3.d.- Informar al Consejo Estatal de Seguridad Pública de los movimientos de altas y bajas del personal operativo de la Secretaría, para efectos legales a que haya lugar, con el objeto de fortalecer la coordinación con el Sistema Nacional de Seguridad Pública;*
- 1.3.e.- Vigilar, en coordinación con las demás áreas de la Secretaría, el cumplimiento de las disposiciones derivadas de la relación administrativa entre el Municipio y el personal operativo y concertar las acciones necesarias para ello con la Coordinación de Apoyo Jurídico;*
- 1.3.f.- Coadyuvar con la Coordinación de Apoyo Jurídico en las diligencias e investigaciones relativas al incumplimiento de obligaciones derivadas de la relación administrativa entre el Municipio y el personal operativo en que pudiera incurrir el personal e instrumentar las medidas correctivas de carácter administrativo a que se haga acreedor;*
- 1.3.g.- Intervenir, en el ámbito de su competencia, en la aplicación de las medidas disciplinarias y de las sanciones administrativas contempladas en las disposiciones jurídicas aplicables;*
- 1.3.h.- Impulsar y participar en el diseño, elaboración, de los sistemas de reclutamiento, selección de aspirantes, formación inicial, ingreso, nombramiento, remuneración, capacitación continua y especializada, evaluación del desempeño, desarrollo y promoción, dotaciones complementarias, estímulos, formas de identificación, movimientos, separación y retiro de los servidores públicos de la Secretaría;*
- 1.3.i.- Integrar, operar, controlar y mantener actualizado el sistema de información de los recursos humanos, los expedientes personales y administrativos de los servidores públicos de la Secretaría, así como proporcionar asesoría y apoyo en esta materia a las áreas administrativas de la misma;*
- 1.3.j.- Actualizar el Catálogo Institucional de Puestos y el Tabulador de Sueldos de la Secretaría;*
- 1.3.k.- Supervisar las acciones e incidencias propias de la relación administrativa entre el Municipio y el personal operativo de la Secretaría con el personal adscrito a la misma;*

- 1.3.l.- Proporcionar apoyo y asesoría a las áreas de la Secretaría en materia administrativa y desarrollo del personal;*
- 1.3.m.- Proponer al Secretario los programas de reclasificación y requerimientos de recursos humanos que demanden las unidades administrativas de la Secretaría, en coordinación con las instancias competentes;*
- 1.3.n.- Formular el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto anual e informar del avance y cumplimiento de metas;*
- 1.3.ñ.- Mantener actualizado el registro presupuestal de las estructuras orgánicas ocupacionales y salariales de la Secretaría y verificar que sus áreas administrativas se ajusten a lo autorizado, así como dictaminar y difundir dichas estructuras, a través de la formulación y aplicación de las políticas y lineamientos de productividad administrativa de la dependencia;*
- 1.3.o.- Ejecutar los lineamientos, normas y procedimientos para la administración eficiente de los recursos financieros de la Secretaría;*
- 1.3.p.- Evaluar el ejercicio del Presupuesto anual de las áreas administrativas de la Secretaría;*
- 1.3.q.- Analizar, registrar y proponer las modificaciones presupuestales procedentes que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría;*
- 1.3.r.- Integrar el informe del avance físico-financiero de la Secretaría y elaborar los reportes financieros que correspondan;*
- 1.3.s.- Promover la optimización de los procesos administrativos en las áreas administrativas de la Secretaría, a través de la propuesta de acciones de mejora y la aplicación de métodos administrativos tendientes a la innovación institucional;*
- 1.3.t.- Diseñar, procedimientos para la mejora orgánico-funcional de la Secretaría;*
- 1.3.u.- Asesorar a los titulares de las unidades responsables en asuntos relacionados con las materias de administración presupuestal, de organización y procedimientos administrativos.*

1.4.- COORDINACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

- 1.4.a.- Proponer al Secretario las estrategias y políticas de profesionalización integral del personal;*
- 1.4.b.- Elaborar y ejecutar planes y programas de formación inicial, de capacitación, de actualización y de especialización para el personal operativo de la Secretaría;*
- 1.4.c.- Coordinar las actividades de formación, capacitación, actualización y especialización del personal de la Secretaría;*
- 1.4.d.- Determinar, en coordinación con las diferentes áreas de la institución, las necesidades de capacitación específicas del personal, así como los programas que respondan a las mismas;*
- 1.4.e.- Coordinar la operatividad y control del servicio de carrera policial de la Secretaría;*
- 1.4.f.- Participar y coadyuvar en el establecimiento de los procedimientos de concurso ascenso, promoción, reconocimientos y permanencia del personal operativo, instrumentando métodos de oposición que valoren la competencia profesional, conocimientos, méritos, cualidades, aptitudes, habilidades, salud personal y perfil de los aspirantes;*
- 1.4.g.- Evaluar al personal de la Secretaría, para efectos de reconocimiento de permanencia o promoción;*
- 1.4.h.- Emitir los criterios académicos aplicables dentro del instituto;*
- 1.4.i.- Coordinar en el diseño y actualización de políticas y normas para el proceso de reclutamiento y selección de candidatos al instituto y vigilar su aplicación;*
- 1.4.j.- Reclutar a los aspirantes a ingresar como personal operativo a la Secretaría;*
- 1.4.k.- Proponer a la Comisión de Carrera Policial, la convocatoria, bases de reclutamiento y métodos de selección de los aspirantes a ingresar como personal policial;*
- 1.4.l.- Desarrollar y coordinar las estrategias para la profesionalización de los aspirantes e integrantes de la Secretaría;*
- 1.4.m.- Difundir entre el personal de la Secretaría el conocimiento y observancia de la misión, visión y valores del Gobierno Municipal y de la propia Secretaría;*
- 1.4.n.- Proponer los mecanismos de vinculación y coordinación con los organismos federales, estatales y municipales que tengan como fines el reclutamiento, selección, promoción, reconocimientos y permanencia del personal policial;*
- 1.4.ñ.- Proponer y desarrollar los programas de investigación académica en materias policiales; y*

I.4.o.- Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones legales y administrativas aplicables.

i.4.1.- JEFATURA DE SEGUIMIENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

- I.4.1.a.- Control y seguimiento de la trayectoria en el servicio del personal operativo;*
- I.4.1.b.- Elaborar en coordinación con el elemento el Plan Individual de Carrera;*
- I.4.1.c.- Seguimiento y operación de la Herramienta informática de control del Servicio Profesional de Carrera Policial;*
- I.4.1.d.- Supervisión y evaluación de la información capturada por las áreas administrativas;*
- I.4.1.e.- Gestión para las correcciones y modificaciones al sistema;*
- I.4.1.f.- Generar reportes informativos del estado que guarda la herramienta en su operación y actualización de datos;*
- I.4.1.g.- Generación de informes derivados del seguimiento del Plan Individual de Carrera;*
- I.4.1.h.- Informes para las áreas administrativas vinculadas en las alertas al cruce de variables.*

I.4.2.- JEFATURA DE AREA DE PROGRAMACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

- I.4.2.a.- Acciones de Planeación vinculadas al Servicio Profesional de Carrera Policial;*
- I.4.2.b.- Elaborar los diagnósticos situacionales;*
- I.4.2.c.- Planes de Ejecución;*
- I.4.2.d.- Revisión de Manuales, Catálogos y Herramientas de Seguimiento;*
- I.4.2.e.- Generación de proyectos para la mejora y desarrollo policial;*
- I.4.2.f.- Análisis y evaluación del régimen de prestaciones sociales;*
- I.4.2.g.- Control de los Procesos del Servicio Profesional de Carrera Policial.*

I.4.3.- JEFATURA DE AREA DE CONTROL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

- I.4.3.a.- Realizar los diagnósticos generales y particulares de los procesos que conforman el Servicio Profesional de Carrera Policial;*
- I.4.3.b.- Elaborar los reportes de resultados derivados de las diferentes evaluaciones aplicadas al personal operativo e Institucionales;*
- I.4.3.c.- Diseño de indicadores de desarrollo, gestión y avances en lo correspondiente al Plan Individual de Carrera;*
- I.4.3.d.- Coordinación y verificación del Sistema de Evaluación del Desempeño;*
- I.4.3.e.- Operación de la evaluación de habilidades, destrezas y conocimientos conforme a los lineamientos normados;*
- I.4.3.f.- Atención y seguimiento a las recomendaciones emitidas por el Centro Estatal de Control de Confianza en el proceso de certificación y para la permanencia;*
- I.4.3.g.- Proponer al Jefe de la Unidad al personal que derivado de sus evaluaciones y trayectoria sea merecedor al recibir estímulo, recompensa o reconocimientos. Así como ser sujeto a régimen disciplinario;*
- I.4.3.h.- Diseñar y proponer conforme a lo establecido en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial la mecánica operativa en el proceso de Promoción.*

i.4.4.- JEFATURA DE ENLACE DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

- I.4.4.a.- Coordinar actividades vinculadas al Servicio Profesional de Carrera Policial con otras unidades de la Dirección;*
- I.4.4.b.- Establecer enlaces de coordinación institucional con otras instancias de Seguridad Pública en los tres ámbitos de Gobierno;*
- I.4.4.c.- Gestión y seguimiento de los requerimientos internos y externos de competencia a la Unidad;*
- I.4.4.d.- Diseño y operación de acciones de acercamiento permanente con el personal operativo para el monitoreo y evaluación del Plan Individual de Carrera;*
- I.4.4.e.- Enlace con instituciones académicas y no gubernamentales inherentes para el desarrollo personal y policial del personal operativo.*

i.5.- COORDINACIÓN JURÍDICA

- 1.5.a.- Acordar los asuntos concernientes a su área;*
- 1.5.b.- Contestar oficios en los que la autoridad administrativa o judicial requiera informes de la Secretaría;*
- 1.5.c.- Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento, en los juicios de amparo y verificar que las demás áreas administrativas cumplan con las resoluciones que en ellos se pronuncien, prestando la asesoría que se requiera e informando al superior jerárquico en caso de incumplimiento;*
- 1.5.d.- Proporcionar asesoría jurídica al Secretario;*
- 1.5.f.- Requerir a las demás áreas administrativas de la Secretaría, por cualquier medio de comunicación, la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y, en caso de omisión, a través de su superior jerárquico;*
- 1.5.g.- Asesorar en materia jurídica a las áreas administrativas y órganos colegiados de la Secretaría;*
- 1.5.h.- Elaborar propuestas de convenios, acuerdos, contratos y bases de coordinación por celebrarse con las autoridades municipales, estatales o federales, y del sector privado;*
- 1.5.i.- Coordinar con la Secretaría del Ayuntamiento, para efectos de representación o intervención en los procedimientos administrativos, procesos judiciales o cualquier otro asunto de carácter legal, en que tenga interés o injerencia la Secretaría;*
- 1.5.j.- Otorgar asesoría jurídica en forma gratuita al personal operativo de la Secretaría, cuando al actuar con apego a las disposiciones legales por motivo de servicio, exista algún procedimiento o proceso instaurado en su contra;*
- 1.5.k.- Llevar el registro y control de convenios, acuerdos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Secretaría;*
- 1.5.l.- Compilar y sistematizar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos federales, locales y, particularmente, las normas relacionadas con la competencia de la Secretaría;*
- 1.5.m.- Rendir informes periódicos al Secretario sobre actividades desarrolladas por el área;*
- 1.5.n.- Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las encomendadas por el Secretario.*
- 1.5.ñ.- Llevar el registro y control de convenios, acuerdos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Secretaría;*
- 1.5.o.- Compilar y sistematizar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos federales, locales y, particularmente, las normas relacionadas con la competencia de la Secretaría;*
- 1.5.p.- Rendir informes periódicos al Secretario sobre actividades desarrolladas por el área;*
- 1.5.q.- Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las encomendadas por el Secretario;*

i.6.- COORDINACIÓN OPERATIVA

- 1.6.a.- Ejercer el mando delegado por la Dirección y vigilar lineamientos de operación policial;*
- 1.6.b.- Vigilar la actuación de los elementos operativos sea siempre apegada a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez;*
- 1.6.c.- Coordinar de manera técnica, operativa, logística y adecuada los dispositivos de seguridad, con motivo de cualquier contingencia que afecte la tranquilidad social en el Municipio;*
- 1.6.d.- Planear y programar las operaciones, proponiendo a la Dirección las medidas para el mejor aprovechamiento y distribución del personal y equipo, además de proponer políticas para alcanzar los fines de la Secretaría y ejecutar los programas y acciones diseñadas y ordenadas;*
- 1.6.e.- Implementar y ejecutar acciones y dispositivos operativos para prevenir, disuadir y abatir la comisión de delitos y salvaguardar la integridad de las personas en sus bienes, posesiones y derechos;*
- 1.6.f.- Evaluar las operaciones que se realicen en la Coordinación, para mejorar los servicios de seguridad y vigilancia, en su inspección y supervisión;*
- 1.6.g.- Vigilar los dispositivos de Seguridad de eventos especiales;*
- 1.6.h.- Proponer normas técnicas para incrementar la seguridad en todo el municipio;*
- 1.6.i.- Proponer, implementar y ejecutar operativos, así como definir estrategias de prevención en materia de seguridad pública, con base en información estadística, dentro del ámbito de su competencia;*

- I.6.j.- Fomentar el desarrollo del personal operativo aprobadas por la Secretaría;*
- I.6.k.- Ejecutar acciones delegadas en materia de seguridad pública municipal en coordinación con autoridades municipales, estatales y federales con presencia en el Estado;*
- I.6.l.- Auxiliar en el ámbito de su competencia, al Ministerio Público, autoridades administrativas y judiciales;*
- I.6.m.- Cumplir con los convenios de coordinación en los que la Secretaría sea parte;*
- I.6.n.- Organizar y coordinar al personal de su área que participe en los operativos conjuntos con instituciones federales, de las entidades federativas o de los municipios de conformidad con la legislación relativa al sistema nacional y estatal de seguridad pública;*
- I.6.ñ.- Coordinar y realizar acciones policiales específicas que aseguren la obtención, el análisis y explotación de información de inteligencia, para ubicar, identificar, disuadir, prevenir y combatir la comisión de diversos delitos e infracciones en el Municipio;*
- I.6.o.- Vigilar y dar seguimiento a los operativos que realiza la institución en materia de prevención del delito, recabando la información que se genere con motivo de su intervención;*
- I.6.p.- Establecer los mecanismos para que el personal de su área, al advertir la comisión de un delito preserve y custodie el lugar de los hechos, con la finalidad de que las pruebas e indicios no pierdan su calidad probatoria y se facilite el correcto desarrollo del proceso correspondiente;*
- I.6.q.- Establecer políticas y lineamientos para la debida atención de los reportes telefónicos, especialmente los de emergencia y establecer indicadores que reflejen los índices de delincuencia;*
- I.6.r.- Emitir órdenes generales y particulares al personal a su cargo;*
- I.6.s.- Ejercer en el personal a su cargo las facultades disciplinarias que le sean conferidas reglamentariamente;*
- I.6.t.- Implementar las medidas que correspondan a fin de que en la dirección prevalezca el orden y la disciplina entre sus elementos, observando las disposiciones de este Reglamento;*
- I.6.u.- Inspeccionar y supervisar las operaciones que realice el personal adscrito a la dirección;*
- I.6.v.- Rendir diariamente un parte general de novedades así como los informes que se les soliciten;*
- I.6.w.- Designar períodos vacacionales para el personal a su cargo, así como asignar las jornadas de servicio, horarios y proponer los períodos de descanso, atendiendo a las necesidades del servicio;*
- I.6.x.- Actualizar el Centro de Comunicaciones y Monitoreo de la Secretaría;*
- I.6.y.- Dirigir y coordinar al personal adscrito al Centro de Comunicaciones y Monitoreo;*
- I.6.z.- Establecer las políticas, normas, lineamientos y procedimientos para la operación y evaluación del desarrollo del Centro de Comunicaciones y Monitoreo;*
- I.6.a.a.- Establecer propuestas para la coordinación eficiente entre las entidades federales, estatales, municipales y privadas en la atención de emergencias y telecomunicaciones;*
- I.6.b.b.- Actualizar los sistemas de recepción en la atención y canalización de llamadas de auxilio y solicitud de información de personas o bienes extraviadas o desaparecidas;*
- I.6.c.c.- Coordinar al personal de su área a solicitud de la autoridad competente, para colaborar con los servicios de protección civil, en situaciones de crisis.*

I.7.- JEFATURA DE TURNO

- I.7.a.- Ejercer el mando inmediato y vigilar el desempeño del cuerpo policial preventivo, así como determinar las estrategias y lineamientos de operación policial;*
- I.7.b.- Vigilar que la actuación de los elementos sea siempre apegada a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez;*
- I.7.c.- Llevar a cabo la inspección y vigilancia necesarias, para el cumplimiento de las leyes y reglamentos del ámbito de competencia de la Dirección;*
- I.7.d.- Proveer al Municipio de condiciones de estabilidad que le permitan procurar el mantenimiento de la paz, el orden público y las libertades;*
- I.7.e.- Implementar y coordinar de manera técnica, operativa, logística y adecuada los dispositivos de seguridad, con motivo de cualquier contingencia que afecte la tranquilidad social en el Municipio;*
- I.7.f.- Planear y programar las operaciones, proponiendo al Secretario las medidas para el mejor aprovechamiento y distribución del personal y equipo, además de proponer políticas para alcanzar los fines de la Secretaría y ejecutar los programas y acciones diseñadas y ordenadas;*

- 1.7.g.- Planear, diseñar, coordinar, dirigir, implementar y ejecutar acciones y dispositivos operativos para prevenir, disuadir y abatir la comisión de delitos y salvaguardar la integridad de las personas en sus bienes, posesiones y derechos;*
- 1.7.h.- Organizar y dirigir al personal adscrito a la Dirección;*
- 1.7.i.- Transformar las decisiones del Secretario en órdenes e instrucciones, verificando su eficaz cumplimiento;*
- 1.7.j.- Analizar y evaluar las operaciones que se realicen en la dirección, para mejorar los servicios de seguridad y vigilancia, en su inspección y supervisión;*
- 1.7.k.- Presentar los proyectos sobre las operaciones así como diseñar los dispositivos que para tal efecto se requieran;*
- 1.7.l.- Registrar y controlar la documentación que permita elaborar la estadística correspondiente a las actividades operacionales que realicen el personal adscrito a la dirección;*
- 1.7.m.- Proponer normas técnicas para incrementar la seguridad en todo el municipio;*
- 1.7.n.- Proponer, implementar y ejecutar operativos, así como definir estrategias de prevención en materia de seguridad pública, con base en información estadística, dentro del ámbito de su competencia;*
- 1.7.ñ.- Aplicar las normas, políticas y resoluciones relacionadas con la evaluación, depuración, ingreso, capacitación, profesionalización y desarrollo del personal operativo aprobadas por la Secretaría;*
- 1.7.o.- Ejecutar acciones en materia de seguridad pública municipal en coordinación con autoridades municipales, estatales y federales con presencia en el Estado;*
- 1.7.p.- Auxiliar en el ámbito de su competencia, al Ministerio Público, autoridades administrativas y judiciales;*
- 1.7.q.- Organizar y coordinar al personal de su área que participe en los operativos conjuntos con instituciones federales, de las entidades federativas o de los municipios de conformidad con la legislación relativa al sistema nacional y estatal de seguridad pública;*
- 1.7.r.- Coordinar y realizar acciones policiales específicas que aseguren la obtención, el análisis y explotación de información de inteligencia, para ubicar, identificar, disuadir, prevenir y combatir la comisión de diversos delitos e infracciones en el Municipio;*
- 1.7.s.- Vigilar y dar seguimiento a los operativos que realiza la institución en materia de prevención del delito, recabando la información que se genere con motivo de su intervención;*
- 1.7.t.- Establecer los mecanismos para que el personal de su área, al advertir la comisión de un delito preserve y custodie el lugar de los hechos, con la finalidad de que las pruebas e indicios no pierdan su calidad probatoria y se facilite el correcto desarrollo del proceso correspondiente;*
- 1.7.u.- Establecer políticas y lineamientos para la debida atención de los reportes telefónicos, especialmente los de emergencia y establecer indicadores que reflejen los índices de delincuencia;*
- 1.7.v.- Emitir órdenes generales y particulares al personal a su cargo;*
- 1.7.x.- Ejercer en el personal a su cargo las facultades disciplinarias que le sean conferidas reglamentariamente;*
- 1.7.y.- Implementar las medidas que correspondan a fin de que en la dirección prevalezca el orden y la disciplina entre sus elementos, observando las disposiciones de este Reglamento;*
- 1.7.z.- Inspeccionar y supervisar las operaciones que realice el personal adscrito a la dirección;*
- 1.7.a.a.- Rendir diariamente un parte general de novedades así como de los especiales que le solicite el Secretario;*
- 1.7.b.b.- Proponer los cambios de adscripción y períodos vacacionales para el personal a su cargo, así como asignar las jornadas de servicio, horarios y proponer los períodos de descanso, atendiendo a las necesidades del servicio;*
- 1.7.c.c.- Operar, dirigir y mantener actualizado el Centro de Comunicaciones y Monitoreo de la Secretaría;*
- 1.7.d.d.- Dirigir y coordinar al personal adscrito al Centro de Comunicaciones y Monitoreo;*
- 1.7.e.e.- Participar en las evaluaciones correspondientes a las Habilidades y técnicas de la función Policial y desempeño;*
- 1.7.f.f.- Establecer las políticas, normas, lineamientos y procedimientos para la operación y evaluación del desarrollo del Centro de Comunicaciones y Monitoreo;*
- 1.7.g.g.- Formular propuestas para actualizar los sistemas de recepción en la atención y canalización de llamadas de auxilio y solicitud de información de personas o bienes extraviadas o desaparecidas;*

- 1.7.h.h.- Coordinar al personal de su área a solicitud de la autoridad competente, para colaborar con los servicios de protección civil, en situaciones de crisis; y*
- 1.7.i.i.- Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones legales y administrativas aplicables.*

I.8.- CENTRO DE COMUNICACIÓN Y MONITOREO

- 1.8.a.- Desarrollo, fortalecimiento, administración y operación del sistema integral para la atención de emergencias, el que tiene como objetivo responder efectivamente y en el menor tiempo posible, a las contingencias en materia de seguridad ciudadana, y tiene las siguientes funciones:*
- 1.8.b.- Mantener comunicación permanente con las diferentes áreas de la corporación a través del sistema de radio comunicación;*
- 1.8.c.- Proporcionar y garantizar la atención de servicios de emergencia a la ciudadanía;*
- 1.8.d.- Brindar un servicio de vanguardia para atender llamadas de emergencia;*
- 1.8.e.- Elaborar planes de acción en caso de desastres naturales y de emergencias mayores;*
- 1.8.f.- Generar reportes estadísticos de los datos proporcionados por la ciudadanía;*
- 1.8.g.- Impulsar el mantenimiento en condiciones de normal funcionamiento los diferentes medios de comunicación de la corporación, tanto los de radio como los telefónicos, video y acústicos;*
- 1.8.h.- Proponer instructivos de operación de comunicaciones para el funcionamiento del enlace y las comunicaciones operativas y administrativas;*
- 1.8.i.- Controlar y registrar de las comunicaciones que se transmitan en las diferentes áreas de la corporación a través del sistema de radio comunicación;*
- 1.8.j.- Proyectar la adquisición de equipo nuevo cuando se cumpla el ciclo operativo del anterior.*
- 1.8.k.- Coordinar con el mando operativo, el control de las patrullas pertenecientes a la corporación;*
- 1.8.l.- Vigilar que el equipo de radio se use exclusivamente para labores de la corporación;*
- 1.8.m.- Asesorar al personal de la corporación, respecto del uso y manejo del equipo de radio comunicación;*
- 1.8.n.- Elaborar propuestas para fortalecer la cooperación eficiente entre las entidades federales, estatales, municipales y privadas en la atención de emergencias y consolidar los sistemas de telecomunicaciones de la Secretaría;*
- 1.8.ñ.- Operar y dirigir los sistemas de radio comunicación y de monitoreo urbano;*
- 1.8.o.- Formular propuestas para actualizar los sistemas de recepción en la atención y canalización de llamadas de auxilio y solicitud de información de personas o bienes extraviadas o desaparecidas; y*

I.9.- UNIDAD DE ANALISIS

- 1.9.a.- Formular el diseño, coordinación y operación de los sistemas de captura, recolección, clasificación, registro y evaluación de información generada por la Secretaría, con el objeto de conformar una base de datos que sustente el desarrollo de planes y acciones que sirvan para la toma de decisiones de la misma;*
- 1.9.b.- Realizar análisis criminológicos, reportes estadísticos y mapas geo referenciados, mediante el cruce de datos de eventos, personas, conductas y lugares, para obtener información que permita identificar grupos y personas que realicen conductas infraccionales o delictivas, así como su operación;*
- 1.9.c.- Promover la difusión con el personal operativo de la Secretaría la información generada por la coordinación, con la finalidad de emprender acciones preventivas o coadyuvar en el diseño de los programas y operativos que contribuyan en el mejoramiento de la actuación de las direcciones operativas de la Secretaría;*
- 1.9.d.- Actualización permanente de la información generada por la Secretaría;*
- 1.9.e.- Operar el sistema de información delincencial, el cual permitirá conocer las constantes, concurrencias y coincidencias de los eventos, o bien la interrelación o interdependencia de los delitos y faltas administrativas;*
- 1.9.f.- Coordinar los mecanismos de enlace e intercambio de información institucional al interior de la Secretaría y con las diversas autoridades en los tres niveles de gobierno;*
- 1.9.g.- Proponer y establecer los criterios y características que se deban observar en la integración de la información estadística proporcionada por las áreas de la Secretaría;*
- 1.9.h.- Análisis e interpretación de la estadística e incidencia delictiva;*

- I.9.i.- Difundir estudios e investigaciones que se realicen en materias de prevención del delito y de seguridad pública, así como promover el intercambio de resultados y experiencias en el ámbito local y nacional;*
- I.9.j.- Proponer la elaboración de encuestas, estudios de opinión, prospectiva policial e impacto de imagen institucional para conocer la percepción de la ciudadanía respecto a los programas de la Secretaría;*
- I.9.k.- Evaluar los resultados de la estrategia de comunicación y de la imagen institucional de la Secretaría;*
- I.9.l.- Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones legales y administrativas aplicables;*
- I.9.m.- Cumplir con las comisiones que de acuerdo a las necesidades del servicio le sean asignadas;*
- I.9.n.- Informar oportunamente, a sus superiores jerárquicos, de cualquier irregularidad que observe o se presente en su área de trabajo.*

I.10.- DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO

- I.10.a.- Vigilar el desempeño del personal de tránsito y vialidad, así como determinar las estrategias y lineamientos de su operación;*
- I.10.b.- Auxiliar en el ámbito de su competencia, al Ministerio Público, autoridades administrativas y judiciales;*
- I.10.c.- Cumplir con los convenios de coordinación en los que la Secretaría sea parte;*
- I.10.d.- Organizar y coordinar al personal de su área que participe en los operativos conjuntos con instituciones federales, de las entidades federativas o de los municipios de conformidad con la legislación relativa al sistema nacional y estatal de seguridad pública;*
- I.10.e.- Establecer los mecanismos para que el personal de su área;*
- I.10.f.- Emitir órdenes generales y particulares al personal a su cargo;*
- I.10.g.- Proponer al Secretario las medidas para el mejor aprovechamiento y distribución del personal y equipo, además de proponer políticas para alcanzar los fines de la Secretaría, así como ejecutar los programas y acciones diseñadas;*
- I.10.h.- Transformar las decisiones del Secretario en órdenes e instrucciones, verificando su cumplimiento;*
- I.10.i.- Presentar los proyectos sobre las operaciones de tránsito y vialidad, así como diseñar e implementar los dispositivos que para tal efecto se requieran;*
- I.10.j.- Implementar acciones tendientes a la prevención, control y seguimiento de hechos de tránsito terrestre;*
- I.10.k.- Realizar las acciones necesarias para atender las contingencias que impidan o dificulten el libre tránsito de vehículos y personas en el Municipio, así como las encaminadas a brindar seguridad vial a los usuarios de la vía pública;*
- I.10.l.- Ejecutar acciones de tránsito y vialidad, en coordinación con autoridades federales, estatales y municipales;*
- I.10.m.- Instruir se verifique que los vehículos que ingresan al depósito oficial lo hagan en las condiciones que marca el inventario correspondiente;*
- I.10.n.- Llevar registro de infracciones y hechos de tránsito, en el ámbito de su competencia;*
- I.10.ñ.- Elaborar las estadísticas de infracciones y hechos de tránsito;*
- I.10.o.- Presentar un informe al Secretario de las infracciones elaboradas y recibidas;*
- I.10.p.- Llevar control de boletas de infracción, partes de accidente, actas convenio, oficios de consignación ante el Ministerio Público, inventarios de vehículo, partes de accidente y demás documentación que se elabore, reciba, administre o maneje en la dirección a su cargo;*
- I.10.q.- Calificar las infracciones de tránsito que sean de su competencia, así como controlar y devolver las garantías que se deriven de las mismas, a través del procedimiento respectivo;*
- I.10.r.- Llevar un control o registro de todos los vehículos, que ingresan y egresan del depósito oficial, remitidos por el personal operativo de la dirección al depósito oficial;*
- I.10.s.- Custodiar toda la documentación que por razón de sus funciones tenga en su poder;*
- I.10.t.- Integrar expedientes de todos los documentos que tengan relación con el dirección a su cargo;*
- I.10.u.- Registrar y controlar la documentación que permita elaborar la estadística correspondiente a las actividades operacionales que se realicen por el personal a su cargo;*

- I.10.v.- Diseñar e implementar acciones dirigidas a la prevención y solución de la problemática de tránsito y vialidad en el municipio, con base en las estadísticas y mapas de frecuencia de hechos, congestionamientos e infracciones viales;*
- I.10.w.- Realizar, generar y emitir, en el ámbito de su competencia, los estudios, análisis y dictámenes que se requieran en materia de ingeniería de tránsito;*
- I.10.x.- Analizar y dictaminar sobre modificaciones que se realizan a la Infraestructura Urbana en materia vialidad e Ingeniería de tránsito, así como emitir la factibilidad sobre estudios de impacto vial presentados ante la Secretaría;*
- I.10.y.- Implementar los dispositivos para el control de tránsito en el territorio Municipal, en el ámbito de su competencia;*
- I.10.z.- Controlar, coordinar y administrar sistemas de semaforización en el territorio municipal;*
- I.10.a.a.- Aplicar al personal operativo a su mando, las medidas disciplinarias que sean legalmente procedentes;*
- I.10.b.b.- Implementar las medidas que correspondan a fin de que en la dirección prevalezca el orden y la disciplina entre sus elementos, observando las disposiciones de este Reglamento;*
- I.10.c.c.- Proponer a la Comisión de Carrera Policial, las promociones, estímulos y reconocimientos de los elementos operativos de la Dirección, quienes con motivo del desempeño de sus funciones se hagan merecedores de tales distinciones;*
- I.10.d.d.- Aplicar las normas, políticas y resoluciones relacionadas con la evaluación, depuración, ingreso, capacitación, profesionalización y desarrollo del personal operativo aprobadas por la Secretaría;*
- I.10.e.e.- Proponer los cambios de adscripción, así como asignar las jornadas de servicio, horarios y períodos de descanso o vacacionales del personal a su cargo, atendiendo a las necesidades del servicio;*
- I.10.f.f.- Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones legales y administrativas aplicables.*

i.11.- UNIDAD PREVENTIVA

- I.11.a.- Vigilar el orden público;*
- I.11.b.- Prevenir la comisión de delitos;*
- I.11.c.- Proteger la integridad y propiedad de las personas que habitan en el interior del territorio municipal de Tequisquiapan, Qro.;*
- I.11.d.- Detener y remitir ante la autoridad competente a quienes infrinjan los reglamentos y demás ordenamientos de observancia general que dicte el H. Ayuntamiento;*
- I.11.e.- Realizar los servicios de tránsito y vialidad;*
- I.11.f.- Las demás disposiciones que deriven otros reglamentos, disposiciones, y circulares administrativas de carácter general que dicte el H. Ayuntamiento;*
- I.11.g.- Apoyar al coordinador de protección civil en todas las funciones reactivas y preventivas.*

i.11.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- I.11.a.- Ejecución de las órdenes instruidas por el Mando;*
- I.11.b.- Brindar apoyo, instrucción y asesoría en las dudas y problemas derivados del servicio que le manifiesten el personal operativo o la ciudadanía;*
- I.11.c.- Coadyuvar en acciones relativas a la prevención del delito;*
- I.11.d.- Respetar y hacer respetar el marco legal de sus funciones;*
- I.11.e.- No obedecer órdenes contrarias a la leyes y denunciar de aquellas que conociera;*
- I.11.f.- Regir su conducta bajo los principios Constitucionales de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez, objetividad y respeto a los derechos humanos;*
- I.11.g.- Respetar y hacer respetar los conductos jerárquicos;*
- I.11.h.- Gestionar ante el Superior Inmediato las demandas y requerimientos para la ejecución de sus actividades;*
- I.11.i.- Informar al Superior Inmediato del desarrollo y novedades de las actividades, así como las irregularidades en el mismo.*

i.12.- AUXILIAR VIAL

l.12.a.- Planear, coordinar y autorizar los dispositivos viales para el corte, restricción y regulación de la circulación vehicular en la vía pública por el desarrollo eventos socio-políticos, culturales, deportivos y recreativos, entre otros;

l.12.b.- Vigilar la operación de semáforos, señalización y el aprovechamiento de las vialidades del municipio;

l.12.c.- Elaborar estudios y proyectos de ingeniería de tránsito con el propósito de mejorar las condiciones de movilidad peatonal y vehicular en el Municipio;

l.12.d.- Controlar los planes y programas de control de tránsito y de educación orientados a mejorar la vialidad en atención a las demandas de la ciudadanía y apoyar al personal de oficiales de policía a sancionar las infracciones a las disposiciones del Reglamento de Tránsito vigente;

l.12.e.- Apoyar a los mecanismos de control y operación para la aplicación de dispositivos de para el retiro de vehículos que obstruyan o pongan en peligro la circulación vial y peatonal;

l.12.f.- Planear y determinar los sistemas, dispositivos e instrumentos para el control de estacionamientos de vehículos en la vía pública.

SEGUNDO.- SE INSTRUYE AL SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO, A FIN DE QUE NOTIFIQUE EL PRESENTE ACUERDO A LA OFICIALÍA MAYOR, A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, A LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL, A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL Y A LA DIRECCIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL; PARA SU CONOCIMIENTO, CUMPLIMIENTO, FINES Y EFECTOS A QUE HAYA LUGAR.

TERCERO.- SE INSTRUYE AL SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO A FIN DE QUE PUBLIQUE POR UNA SOLA OCASIÓN, EL PRESENTE ACUERDO, EN EL PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO DEL ESTADO "LA SOMBRA DE ARTEAGA"; PARA OBSERVANCIA GENERAL.

CUARTO.- SE INSTRUYE AL SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 8 FRACCIONES II Y V DEL REGLAMENTO DE LA GACETA MUNICIPAL DE TEQUISQUIAPAN, QUERÉTARO, PUBLIQUE EL PRESENTE ACUERDO POR UNA SOLA VEZ EN LA GACETA MUNICIPAL PARA SU OBSERVANCIA GENERAL.

.....
EN LA CIUDAD DE TEQUISQUIAPAN, QUERÉTARO A LOS CATORCE DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECISEIS, SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACION, PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR. DOY FE. -

C. HÉCTOR CARBAJAL PERAZA
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2015-2018
TEQUISQUIAPAN, QRO.

Rúbrica