

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA, VIALIDAD Y TRANSITO  
DE ALLENDE, NUEVO LEON.  
(DESCRIPCIÓN DE PUESTOS)**



**R. AYUNTAMIENTO DE ALLENDE, NUEVO LEÓN  
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021**

LA LIC. EVA PATRICIA SALAZAR MARROQUIN, PRESIDENTA MUNICIPAL DE ALLENDE, NUEVO LEON, A TODOS LOS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO, HACE SABER:

QUE EL R. AYUNTAMIENTO DE ALLENDE, NUEVO LEÓN, EN LA TRIGESIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL DÍA 18 DE FEBRERO DEL 2020 Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 15, 33, FRACCION I, INCISO b), INCISO m), 35, FRACCIÓN XII, 36, FRACCIÓN VII, 227 Y 228 DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEON, ACORDÓ LA CREACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA, VIALIDAD Y TRANSITO DE ALLENDE, NUEVO LEON, (DESCRIPCIÓN DE PUESTOS).

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD Y TRANSITO  
DE ALLENDE, NUEVO LEÓN.  
(DESCRIPCIÓN DE PUESTOS)**

La Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad en coordinación con la Comisión de Gobierno y Reglamentación elaboró el presente Manual de Organización con la finalidad de adecuarlo a la estructura administrativa de la nueva gestión municipal del Gobierno de Allende 2018-2021, documentando las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos de trabajo en esta Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, tomando como base los lineamientos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.

El Manual tiene como propósito: Señalar al personal involucrado las funciones propias a ejecutar de acuerdo al organigrama, así como las de todos los miembros dependientes de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, su objetivo, niveles de competencia, relaciones de dependencia entre las diferentes áreas de trabajo, el ámbito de aplicación y el marco jurídico al que están sujetos.

Las funciones que se describen en el Manual servirán de guía para hacer más eficiente el desempeño del personal, así como para mostrar las diversas responsabilidades en las diferentes Dependencias Municipales. En este sentido, el Manual se convierte en una plataforma para incorporar cotidianamente las mejores prácticas, aumentar la transparencia, establecer un código de conducta y mejorar la calidad en el servicio.

PORTADA

INDICE

I.	INTRODUCCION
II.	OBJETIVO Y ALCANCE
III.	MISION Y VISION
IV.	MARCO JURIDICO
V.	ORGANIGRAMA
VI.	INVENTARIO DE PUESTOS
DFP	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO
SSPYV	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD
DFP-SSPYV-01	SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD
DFP-SSPYV-02	ESCOLTA
DFP-SSPYV-03	ASUNTOS INTERNOS
DFP-SSPYV-04	DIRECCION ADMINISTRATIVA
DFP-SSPYV-05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DFP-SSPYV-06	COORDINACIÓN JURIDICA
DFP-SSPYV-07	ACADEMIA MUNICIPAL
DFP-SSPYV-08	DIRECCION DE C4 Y ANALISIS
DFP-SSPYV-09	COORDINADOR DE ANALISIS
DFP-SSPYV-010	ANALISTA
DFP-SSPYV-011	COORDINADOR C4
DFP-SSPYV-012	DESPACHADOR DE POLICIA
DFP-SSPYV-013	DESPACHADOR DE VIALIDAD
DFP-SSPYV-014	DIRECTOR DE POLICIA
DFP-SSPYV-015	OFICIAL
DFP-SSPYV-016	SUBOFICIAL
DFP-SSPYV-017	POLICIA TERCERO
DFP-SSPYV-017	POLICIA SEGUNDO
DFP-SSPYV-017	POLICIA PRIMERO
DFP-SSPYV-017	POLICIA RAZO
DFP-SSPYV-018	POLICIA ECOLOGICA
DFP-SSPYV-019	POLICIA DE BARRIO
DFP-SSPYV-020	GUARDIA MUNICIPAL
DFP-SSPYV-021	DIRECCION DE TRANSITO Y MOVILIDAD
DFP-SSPYV-022	CONCILIACION VIAL
DFP-SSPYV-023	JEFE DE TURNO
DFP-SSPYV-024	OFICIAL
DFP-SSPYV-025	INGENIERIA VIAL
DFP-SSPYV-026	DIRECCION DE PREVENCIÓN DEL DELITO
DFP-SSPYV-027	UNIDAD DE INTERVENCIÓN COMUNITARIA
DFP-SSPYV-028	PREVENCIÓN SOCIAL
DFP-SSPYV-029	PREVENCIÓN COMUNITARIA
DFP-SSPYV-030	PREVENCIÓN SITUACIONAL
DFP-SSPYV-031	PREVENCIÓN PSICOSOCIAL
DFP-SSPYV-032	COORDINADOR DEL CAIPA
DFP-SSPYV-033	PSICOLOGA
DFP-SSPYV-034	TRABAJADOR SOCIAL
DFP-SSPYV-035	UNIDAD INTEGRAL DE ATENCIÓN A VICTIMAS CON UN ENFOQUE EN DERECHOS HUMANOS Y PERSPECTIVA DE GÉNERO
DFP-SSPYV-036	ASESOR VICTIMOLÓGICO
DFP-SSPYV-0357	CENTRO DE HIGIENE Y SALUD MENTAL PARA LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

## I- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización incluye las funciones de los puestos identificados en la Estructura Orgánica adoptada por la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad.

Al describir las funciones de los puestos que conforman la Estructura Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, se busca señalar éstos de una manera clara y precisa; fijar la responsabilidad y autoridad de cada puesto y su relación con los demás; evitar la duplicidad de funciones entre ellos y contar con una herramienta para medir el desempeño en el cumplimiento de los objetivos. Es importante mencionar que es responsabilidad de La Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, así como de los Directores a su cargo, la supervisión del cumplimiento de las funciones específicas descritas para cada puesto.

La numeración es consecutiva hasta cubrir todos los puestos que existen, comenzando por el puesto de primer nivel de la Estructura Orgánica adoptada por la Unidad Administrativa en cuestión.

## II.-OBJETIVO Y ALCANCE

Este Manual tiene como objetivo:

- a) Mostrar gráficamente las líneas de autoridad y de dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura orgánica adoptada en la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad
- b) Documentar las funciones generales de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad y específicas de los puestos que la integran
- c) Facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.
- d) Proporcionar información que sirva de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específica.

El Manual de Organización comprende los puestos identificados en la estructura orgánica establecida en la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, además de las funciones que son aplicables al personal adscrito a ellos y en su caso a otras Dependencias del Municipio de Allende, cuando impliquen su interacción, siendo el responsable de esto el Coordinador o enlace administrativo de cada Dependencia.

El Manual de Organización es una guía práctica para los encargados de ejecutar los programas propios de la dependencia, así como su estructura orgánica, pero nunca suplirá o dejara sin efecto al marco jurídico (Leyes, Reglamentos y Acuerdos aplicables) en los cuales están sustentados cada una de las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Allende.

## III. MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

Salvaguardar la integridad de las personas y sus bienes con base en el modelo del Sistema Integral de Seguridad de Allende, preservar las libertades, el orden y la paz pública; así como prevenir la comisión de delitos e infracciones.

### VISIÓN

Ser una Institución policial de vanguardia, que garantice la paz, y seguridad de la comunidad, priorizando la prevención de los delitos, sujetándose a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez con apego irrestricto de los Derechos Humanos

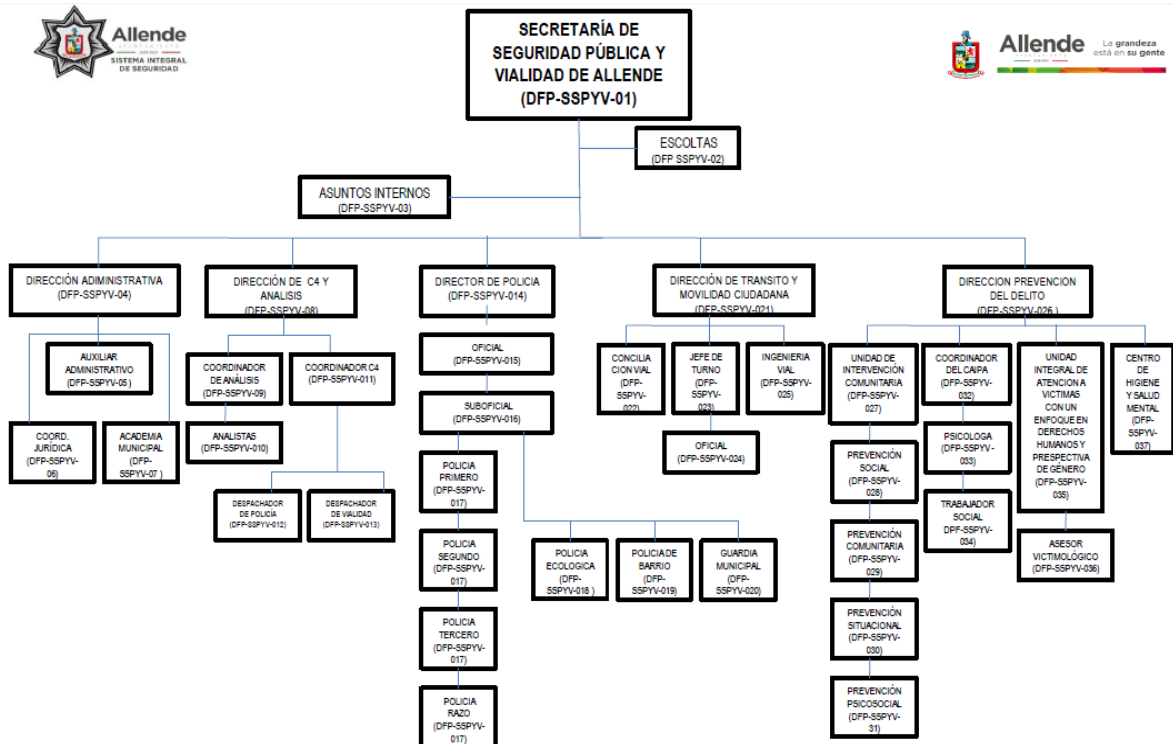
IV.-MARCO JURÍDICO

El presente Manual de Organización el cual incluye las funciones de los puestos identificados en la estructura orgánica adoptada por la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad

De manera primordial se aplican entre otros los siguientes ordenamientos legales:

- A. Ley de Seguridad Publica para el Estado de Nuevo León.
- B. Ley de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana del Estado de Nuevo León.
- C. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- D. Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública del Estado de Nuevo León.
- E. Ley de Egresos del Estado de Nuevo León.
- F. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- G. Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.
- H. Ley de la Contaduría Mayor de Hacienda del Estado de Nuevo León. Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.
- I. Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- J. Reglamento para la Entrega – Recepción para la Administración pública del Municipio de Allende, N. L.
- K. Plan Municipal de Desarrollo Vigente.
- L. Reglamento de Adquisición de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios del municipio de Allende, N. L.
- M. Reglamento Orgánico de la administración pública Municipal de Allende, Nuevo León
- N. Las demás leyes y reglamentos que competan a las dependencias municipales.

V.- ORGANIGRAMA



## VI. INVENTARIO DE PUESTOS

CLAVE: DFP-SSPYV 01

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

REPORTA A: PRESIDENTE MUNICIPAL

QUIEN LE REPORTA:

DFP-SSPYV-04 DIRECCION ADMINISTRATIVA

DFP-SSPYV-08 DIRECCION DE C-4 Y ANALISIS

DFP-SSPYV-014 DIRECCION DE POLICIA

DFP-SSPYV-021 DIRECCION DE TRANSITO Y MOVILIDAD CIUDADANA

DFP-SSPYV-026 DIRECCION DE PREVENCION DEL DELITO

### FUNCIONES:

1. Delegar funciones a los Directores a su cargo de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo y/o reglamentos y leyes competentes.
2. Usar la Misión y Visión Municipal como directriz y fomentar la vivencia de los Valores de la Administración en toda actividad a desarrollar especialmente en el trato con el Ciudadano.
3. Mantener el orden y la tranquilidad pública.
4. Mantener contacto con los demás municipios, con el Gobierno del Estado y con el Gobierno Federal para el establecimiento de programas de Seguridad Pública, previo acuerdo del Presidente Municipal.
5. Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de sus propiedades, posesiones y derechos.
6. Auxiliar dentro del marco legal correspondiente al ministerio público y a las autoridades administrativas y judiciales en el ámbito de su competencia, en los asuntos oficiales que le soliciten.
7. Coordinar con otras corporaciones policiales en el otorgamiento de protección a la ciudadanía y en los operativos que lleguen a realizarse, previo acuerdo del Presidente Municipal.
8. Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el municipio, en materia de seguridad pública y tránsito.
9. Aprender a los delincuentes en los casos de flagrante delito y en los de notoria urgencia, cuando se trate de los que se persiguen de oficio y que por razones de la hora, del lugar o de la distancia, no haya autoridad judicial que expida la orden de aprehensión y exista temor fundado de que el presunto responsable se sustraiga de la acción de la justicia.
10. Promover la organización y funcionamiento de consejos o comités consultivos municipales de seguridad pública.
11. Contribuir a la prevención y mitigación de desastres, mediante la orientación y asesoría a las instancias integrantes del Sistema Municipal de Protección Civil, así como proporcionar el apoyo necesario a la población al presentarse una emergencia, procurando con ello el regreso a las actividades normales lo más rápido posible.
12. Poner a disposición de las autoridades competentes a los menores infractores cuando sus conductas puedan entrañar la comisión de un delito o de una falta administrativa, conforme a las disposiciones legales aplicables.
13. Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los reglamentos y ordenamientos municipales, así como las disposiciones y acuerdos emanados del Ayuntamiento o del Presidente Municipal en su caso.
14. Coadyuvar con las instituciones federales, estatales y municipales para combatir la delincuencia.
15. Aplicar las leyes, reglamentos, decretos y convenios correspondientes, a fin de garantizar el orden jurídico y fomentar la participación ciudadana en materia de Seguridad Pública.
16. Cooperar con las autoridades administrativas y judiciales en la conservación del Estado de Derecho, coadyuvando en la administración de Justicia, conforme a las leyes y reglamentos respectivos.
17. Planear, dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Policía y Tránsito Municipal.
18. Promover programas, acciones y políticas a efecto de optimizar el servicio de Seguridad Pública y Tránsito en el Municipio.
19. Establecer las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias que determinen la actuación de los elementos de la Policía y Tránsito Municipal.
20. Acordar con el Presidente Municipal e informarle de los asuntos que le correspondan, así como desempeñar las comisiones y funciones que le sean conferidas.

21. Formular anteproyectos de programas y presupuestos de los asuntos de su competencia, sometiéndolos a la consideración del Presidente Municipal para su incorporación a los proyectos que deban presentarse al Ayuntamiento para su aprobación.
22. Elaborar y proponer al Presidente Municipal el Manual de Organización de la Policía y Tránsito Municipal.
23. Autorizar programas y proyectos encaminados a mejorar el tránsito vehicular en el Municipio.
24. Planear, dirigir y controlar la revisión de automóviles y vehículos automotores.
25. Recomendar la instalación de señalamientos de tránsito de vehículos y de peatones en el Municipio.
26. Proponer la instalación de semáforos, a fin de agilizar el tránsito vehicular y la seguridad peatonal.
27. Promover la educación vial entre la población, particularmente entre los niños y los jóvenes escolares.
28. Representar a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad en actos públicos y privados.
29. Promover la participación de la población del Municipio para facilitar el tráfico vehicular.
30. Alentar la participación ciudadana que permita la adecuada capacitación de los conductores de vehículos.
31. Difundir mediante campañas, seminarios y juntas, las políticas y normas que atañen a la seguridad vial.
32. Fomentar en la población el respeto al peatón y a las normas de tránsito.
33. Cumplir y hacer cumplir la parte que a sus dependencias y unidades administrativas corresponda, relacionado con el Plan Municipal de Desarrollo.
34. Supervisa y autoriza la información relativa a la entrega-recepción de la Administración Municipal, cuando corresponda.
35. Autoriza el anteproyecto el presupuesto anual de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Administración.
36. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
37. Coordinar y vigilar las funciones de las dependencias a su cargo y el ejercicio de las mismas.
38. Supervisar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
39. Supervisar y evaluar los programas de prevención social del delito.
40. Las demás que señalen como de su competencia las leyes y reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes y el Presidente Municipal.

CLAVE: DFP-SSPYV-02

NOMBRE DEL PUESTO: ESCOLTA

REPORTA A: DFP-SSPYV-01 SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

QUIEN LE REPORTA: NO CUENTAN CON SUBORDINADOS

FUNCIONES:

1. Usar la Misión y Visión Municipal como directriz, fomentando la vivencia de los Valores de la Administración en toda actividad a desarrollar especialmente en el trato con el Ciudadano.
2. Proporcionar acompañamiento, defensa y protección al Presidente Municipal, Secretarios considerados y/o a su núcleo familiar con el fin de impedir que sean objeto de agresiones o actos delictivos previendo situaciones de riesgo contra su integridad física y personal.
3. Acompañar y brindar seguridad al Resguardado las 24 horas del día, en todas las actividades que realice en su casa, oficina, lugares públicos, vehículo etc. Revisando todos los lugares donde se encuentre y los que se disponga a visitar.
4. Coordinar la ejecución de actividades en las giras y eventos del Alcalde o Protegidos asignado, a través del programa emitido por la Coordinación de Giras y Eventos, con la finalidad de otorgar seguridad en todos los puntos de arribo del Alcalde, Funcionario asignado y su familia.
5. Coordinar y dar seguimiento las actividades que en materia de seguridad sean asignadas a los(as) Policías Preventivos(as) y efectivos en guardia del Presidente Municipal y Funcionarios asignados, mediante la implementación de acciones a desarrollar, para cumplir con los operativos diarios.
6. Informar el resultado de las mismas, mediante la elaboración del reporte informativo de las 24 horas de turno, a fin de cumplir con los objetivos de salvaguardar la integridad física del(a) Funcionario asignado (a) y su familia.
7. Verificar el resguardo y entrega de los recursos materiales a los(as) Policías Preventivos(as) necesarios, a través de la solicitud entregada en base a sus necesidades, para mantener el equipo a resguardo personal en buen estado de uso.



8. Mantener bajo su resguardo la conservación y el mantenimiento de los elementos destinados para la prestación del servicio de seguridad (vehículo, Radio frecuencia, teléfono, etc.)
9. Informar permanentemente al Director de Policía, todas las actividades sospechosas o novedades que puedan poner en riesgo a las personas, las instalaciones y/o los activos /que, quien, cuando, donde, porque, para qué).
10. Proponer al Director de Policía soluciones que incrementen la calidad del servicio y seguridad de los Funcionarios.
11. Portar permanentemente y mientras se encuentre de servicio los siguientes documentos y elementos de identificación: Carné Municipal, registro de porte de armas, cédula de ciudadanía, licencia de tránsito y documentos del vehículo (tarjeta de propiedad, resolución de blindaje, revisión, tecno mecánica y seguro obligatorio vigente, etc.)
12. Enfocarse únicamente a la protección de y defensa de la vida e integridad física del Funcionario encomendado y su libertad.
13. Ante cualquier amenaza deberá contemplar la inmediata evacuación del protegido evitando al máximo la confrontación y exponer a un riesgo mayor al protegido
14. El escolta podrá ser comisionado a diferentes Protegidos y en diversas Secretarías o áreas del ámbito Municipal.
15. Cumplir con las tareas asignadas en cualquier evento, consulta o actividad convocada por la Administración Municipal y realizar todas las demás funciones que le sean requeridas.

CLAVE: DFP-SSPYV-03

NOMBRE DEL PUESTO: ASUNTOS INTERNOS

REPORTA A: DFP-SSPYV-01 SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

QUIEN LE REPORTA: NO CUENTAN CON SUBORDINADOS

FUNCIONES:

1. Supervisar, inspeccionar e Investigar, la actuación del capital humano de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, erradicando conductas contrarias la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos y Reglamentos Internos.
2. Diseñar, operar, administrar y evaluar los procedimientos de recepción de quejas, su integración y resolución, proporcionando en todos los procedimientos transparencia.
3. Diseñar, difundir y operar manuales de orden y disciplina del capital humano de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal; inspeccionando y supervisando su cumplimiento.
4. Solicitar a los titulares de las diversas áreas de la secretaría de seguridad pública municipal, la información necesaria a fin de hacerse llegar de los elementos necesarios para la integración de los expedientes de queja.
5. Dirigir las diligencias que considere conducentes siempre que aporten datos o evidencias suficientes para esclarecer los hechos de la queja o denuncia.
6. Emitir la recomendación a la Comisión de Honor, mediante acuerdo debidamente fundado y motivado, informando al secretario, una vez concluidas las diligencias de investigación y de existir evidencias que acrediten la irregularidad y la probable responsabilidad del capital humano, en el ámbito disciplinario.
7. Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal, previo acuerdo con el secretario; los asuntos en los cuales se presuma la existencia de conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte del personal adscrito a la Secretaría.
8. Citar al capital humano que sea sorprendido cometiendo algún acto indebido, a fin de iniciar el procedimiento correspondiente.
9. Proponer al secretario e instrumentar en coordinación con la Dirección Jurídica, la aplicación de exámenes antidoping y de alcoholemia al capital humano para detectar consumo de alcohol y uso de sustancias psicoactivas durante el servicio.
10. Generar estadística de la incidencia de quejas y denuncias que permitan a la Secretaría implementar y ejecutar controles, programas y estrategias para prevenir y evitar la indebida actuación del capital humano.
11. Registrar, clasificar las quejas y denuncias, así como de las sanciones disciplinarias impuestas al capital humano.
12. Supervisar el desempeño laboral del personal comisionado a la coordinación de asuntos laborales.
13. Ejercer el resto de competencias que sean atribuidas por el Director Administrativo ó el Coordinador General de la Secretaria de Seguridad Pública y Vialidad.

CLAVE: DFP-SSPYV-04

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

REPORTA A: DFP-SSPYV-01 SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

QUIEN LE REPORTA:

DFP-SSPYV-06 COORDINACION JURIDICA

DFP-SSPYV-07 ACADEMIA MUNICIPAL

DFP-SSPYV-05 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES:

1. Usar la Misión y Visión Municipal como directriz, fomentando la vivencia de los Valores de la Administración en toda actividad a desarrollar especialmente en el trato con el Ciudadano.
2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los reglamentos y ordenamientos municipales, así como las disposiciones y acuerdos emanados del Ayuntamiento o del Presidente Municipal en su caso.
3. Establecer en conjunto con el Secretario las disposiciones, normas administrativas y disciplinarias que determinen la actuación de los elementos de la Policía y Tránsito Municipal.
4. Formular anteproyectos de programas y presupuestos de los asuntos de su competencia, sometiéndolos a la consideración del Secretario para su incorporación a los proyectos que deban presentarse al Ayuntamiento para su aprobación.
5. Cumplir y hacer cumplir la parte que a sus dependencias y unidades administrativas corresponda, relacionado con el Plan Municipal de Desarrollo.
6. Reportar en tiempo y forma el cumplimiento del PMD y demás información que son de su competencia
7. Preparar toda la información relativa a la entrega-recepción de la Administración Municipal, cuando corresponda.
8. Formular el anteproyecto el presupuesto anual de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Administración.
9. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
10. Coordinar y vigilar las funciones de las dependencias a su cargo y el ejercicio de las mismas.
11. Vigilar el adecuado cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
12. Las demás que señalen como de su competencia las leyes y reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes y el Presidente Municipal.
13. Promover la capacitación continua del personal a su cargo.
14. Acordar con el Secretario la atención de los asuntos de su competencia y de las coordinaciones administrativas a su cargo.
15. Llevar a cabo el registro de los avances de la carrera policial de los elementos de la corporación, a través de la operación y seguimiento al Servicio Profesional de Carrera.
16. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le delegue y encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
17. Establecer e implementar con la aprobación de Secretario las normas políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría.
18. Planear y autorizar, de acuerdo al presupuesto, los cursos y capacitaciones para el personal de la Secretaría.
19. Proponer al Secretario las normas, políticas generales y procedimientos que regirán en la Secretaría, referente a nombramientos, selección, contratación, desarrollo, control e incentivos para el personal civil.
20. Participar en el diseño, organización, desarrollo, control y ejecución del Servicio profesional de carrera, para el personal administrativo de la Secretaría.
21. Establecer con la aprobación del Secretario las normas políticas y procedimientos para el desarrollo del personal de la Secretaría, las categorías tipo y establecer los perfiles y requerimientos de los mismos.
22. Someter a la aprobación del Secretario el anteproyecto del presupuesto anual de egresos, con base a las necesidades y requerimientos de las diferentes dependencias de la Secretaría, así como vigilar la correcta aplicación del presupuesto y llevar su contabilidad de acuerdo a los lineamientos contables del Municipio.
23. Atender la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, mantener de manera permanente la actualización de los resguardos y registros contables correspondientes y vigilar los bienes municipales en

poder de la Secretaría y que estos cuenten con la vigencia de un seguro contra siniestros.

24. Apoyar en cualquier evento, consulta o actividad convocada por la Administración Municipal y realizar todas las demás funciones que le sean requeridas.
25. Diseñar, administrar y evaluar programas de Clima Laboral, Cultura Organizacional, Salud e Higiene Mental dirigidos al Capital Humano.

CLAVE: DFP-SSPYV-05

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REPORTA A: DFP-SSPYV-04 DIRECCION ADMINISTRATIVA

QUIEN LE REPORTA: NO CUENTAN CON SUBORDINADOS

FUNCIONES:

1. Usar la Misión y Visión Municipal como directriz, fomentando la vivencia de los Valores de la Administración en toda actividad a desarrollar especialmente en el trato con el Ciudadano.
2. Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Secretaría canalizándolos con quien corresponda.
3. Auxiliar en la orientación, registro y conducción del ciudadano que acude a realice su trámite a los lugares correspondientes.
4. Informar detalladamente sobre los requisitos necesarios para la gestión de trámites y servicios de la SSPYV.
5. Llevar el control, registro de mensajes y llamadas telefónicas que recibe y/o le ordenen, canalizar (con quien corresponda) según instrucciones del Director Administrativo.
6. Recibir los oficios y documentación anexa y enviada por las Dependencias Municipales, quien corresponda. En caso de ser necesario, elaborar Oficios de respuesta.
7. Organizar y controlar el Archivo de los expedientes, correspondencia y demás documentación que se genera o se recibe en el área.
8. Colaborar en la redacción de Manuales o Documentación que le sea encomendada.
9. Auxiliar y brindar apoyo a las demás áreas de la Secretaría cuando así se requiera.
10. Mantener al día la información que le requiera el Director Administrativo.
11. Elaborar y entregar semanalmente el reporte de actividades relevantes de la Secretaría al Director Administrativo.
12. Cumplir con las tareas asignadas en cualquier evento, consulta o actividad convocada por la Administración Municipal y realizar todas las demás funciones que le sean requeridas.

CLAVE: DFP-SSPYV-06

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR JURIDICO

REPORTA A: DFP-SSPYV-04 DIRECCION ADMINISTRATIVA

QUIEN LE REPORTA: NO CUENTAN CON SUBORDINADOS

FUNCIONES:

1. Usar la Misión y Visión Municipal como directriz, fomentando la vivencia de los Valores de la Administración en toda actividad a desarrollar especialmente en el trato con el Ciudadano.
2. Coordinar y atender, en su caso, todas las actividades que les sean encomendadas por el Presidente Municipal.
3. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales.
4. Compilar y llevar el archivo de las disposiciones jurídicas del ámbito municipal, vigilar su aplicación y cumplimiento.
5. Vigilar, en toda actividad ciudadana, que ésta se desarrolle dentro de los límites de respeto a la vida privada, a la moral y a la paz pública.
6. Establecer y vigilar el cumplimiento de objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la Dirección Jurídica.
7. Brindar asesoría en materia jurídica al Presidente Municipal y a las demás autoridades municipales para la adecuada defensa de los intereses de la Administración en materia Penal, civil, Mercantil, Laboral y Fiscal.

8. Supervisar que la gestión de la Administración Pública Municipal se apegue al marco del Derecho Mexicano.
9. Promover en la Secretaría del R. Ayuntamiento, las Reformas que el transcurso del tiempo y las condiciones políticas socioeconómicas exigen para los Reglamentos Municipales y a la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal.
10. Dirigir, vigilar y controlar el flujo, elaboración, contestación y trámite de toda documentación de naturaleza jurídica, tal como amparos, demandas, recursos, reclamaciones, informes, quejas, entre otros, en el ámbito de su competencia.
11. Coadyuvar, supervisar y dar seguimiento a la elaboración de todo tipo de Contratos y convenios en los que el Municipio forme parte.
12. Revisar y proponer modificaciones a los procedimientos de inspección del Municipio, para que sean apegados a derecho y no fuente de amparos y/o Recursos Administrativos.
13. Iniciar, sustanciar y desahogar en representación de las Autoridades Municipales, procedimiento de clausura de negocios en los casos previstos por las Leyes y Reglamentos vigentes.
14. Representar al Municipio en eventos especiales de la materia.
15. Revisar la documentación administrativa que se genere en la Dirección para su trámite ante otras Dependencias Municipales.
16. Apoyar en cualquier evento, consulta o actividad convocada por la Administración Municipal y realizar todas las demás funciones que le sean requeridas.

CLAVE: DFP-SSPYV-07

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE LA ACADEMIA MUNICIPAL

REPORTA A: DFP-SSPYV-04 DIRECCION ADMINISTRATIVA

QUIEN LE REPORTA: NO CUENTAN CON SUBORDINADOS

#### FUNCIONES:

1. Usar la Misión y Visión Municipal como directriz, fomentando la vivencia de los Valores de la Administración en toda actividad a desarrollar especialmente en el trato con el Ciudadano.
2. Representar a la Academia de Policía en las actividades relacionadas con la Secretaria de Educación de Nuevo León, así como en el Consejo Académico de la Academia Estatal y más Instituciones Educativas.
3. Informar en tiempo y forma al Secretario de Seguridad Pública y Vialidad Municipal y a la Secretaria de Educación de Nuevo León de todos los asuntos relacionados con la operación, capacitación, avances en las metas y objetivos y eventos en los que se participa.
4. Supervisar el funcionamiento regular de la Academia.
5. Atender los procedimientos administrativos y normativos que emita la Dirección Administrativa de Seguridad Pública Municipal.
6. Actividades docentes
7. Apoyar a dirección, en lo referente al buen funcionamiento de la institución.
8. Organizar actividades dentro y fuera de la academia, con otras instituciones educativas.
9. Organizar la plantilla de maestros e instructores.
10. Planear los cursos de capacitación, programas, evaluaciones
11. Diseñar, administrar y evaluar programas de profesionalización, especialización y educación continua para todo el capital humano de la Secretaría de Seguridad Pública.

CLAVE: DFP-SSPYV-08

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE C-4 Y ANÁLISIS

REPORTA A: DFP-SSPYV-01 SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

QUIEN LE REPORTA:

DFP-SSPYV-09 COORDINADOR DE ANALISIS

DFP-SSPYV-011 COORDINADOR C-4

FUNCIONES:

1. Usar la Misión y Visión Municipal como directriz, fomentando la vivencia de los Valores de la Administración en toda actividad a desarrollar especialmente en el trato con el Ciudadano.
2. Sus funciones primordiales son la vigilancia y defensa de la sociedad, prevenir los delitos por medio de medidas adecuadas y concretas que protejan eficazmente la vida y la propiedad del individuo.
3. Realizar el análisis de la información de inteligencia policial recopilada por las unidades de policía a fin de generar y recomendar las estrategias de acción y reacción requeridas para cumplir con los objetivos de seguridad plasmados en el plan municipal de desarrollo.
4. Ejecutar al ser requerido las actividades establecidas en los operativos anti-motín (grupo de choque, disturbios y enfrentamientos), ambulante, apoyo al estado mayor, apoyo a instancias públicas (desalojos) en apego a la normatividad, a los procedimientos.
5. Vigilar y mantener el orden y seguridad en calles y sitios públicos, para evitar que se perpetren los robos, asaltos y otros atentados contra la integridad de las personas y su patrimonio.
6. Vigilar y conocer el sector asignado para impedir todo acto delictivo que atenten contra las personas y sus propiedades
7. Guardar el orden dentro del grupo social y defender la seguridad del Municipio.
8. Proteger los bienes, recursos materiales y medio ambiente del municipio.
9. Prevenir la comisión de delitos, faltas administrativas y proteger la integridad de las personas y sus bienes.
10. Cumplir y hacer cumplir cabalmente lo establecido en las Leyes y Reglamentos.
11. Utilizar el equipo anti motín y/o armamento orgánico que correspondan de acuerdo al desempeño de su servicio.
12. Realizar los operativos conjuntos con diferentes instancias públicas del fuero federal y del fuero común en apego a la normatividad, a los procedimientos sistemáticos de operación policial establecidos en el ámbito de su competencia y al respeto a los derechos humanos.
13. Asegurar a los presuntos responsables de la comisión de delitos en los operativos y ponerlos a disposición ante la autoridad competente.
14. Utilizar las comunicaciones de acuerdo a los objetivos establecidos en la normatividad (radios transmisores, centrales de radio y telefonía, los subsistemas de líneas privadas y redes especiales y las actividades de los centros repetidores de la Policía Municipal).
15. Cumplir con los programas de evaluación, actualización y profesionalización del Sistema de Carrera Policial.
16. Cumplir con las obligaciones derivadas de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y las que señale la Secretaría de la Defensa Nacional, con motivo del otorgamiento de la licencia colectiva de portación de armas.
17. Prevenir las infracciones administrativas y delitos, en su caso, efectuar las detenciones en flagrancia. Interviniendo para salvaguardar la integridad, derechos de las personas, preservar las libertades, el orden y la paz pública.
18. Conocer y hacer cumplir el reglamento interno de la SSPYV
19. Conocer las órdenes y hacer cumplir las disposiciones emanadas por la superioridad
20. Estar al pendiente de las quejas que se generan en su sector y darle el seguimiento correspondiente.
21. Prevenir los delitos y faltas al Reglamento de Policía y Buen Gobierno.
22. Vigilar, cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos vigentes, aplicables al Municipio de Allende, N.L.
23. Pasar consigna de vehículos o personas que son buscadas por el turno saliente.
24. Dirigirse con respeto a la ciudadanía, conduciéndose apegados a la legalidad.

25. Coadyuvar con el departamento de Bomberos y Protección Civil, para prevenir eficazmente los incidentes tales como: incendios, inundaciones, explosiones, derrumbes y otros que por su naturaleza pongan en peligro inminente la vida o la seguridad de los habitantes.
26. Auxiliar a los funcionarios y autoridades competentes debidamente identificados en el ejercicio de sus funciones, cuando sean requerido para ello.
27. Informar a su inmediato superior sobre las manifestaciones, reuniones en la vía pública y otros actos semejantes, sea cual fuere su finalidad, para que se lleven a cabo en forma ordenada.
28. Redactar bitácoras y partes informativos.
29. Cumplir con las tareas asignadas en cualquier evento, consulta o actividad convocada por la Administración Municipal y realizar todas las demás funciones que le sean requeridas.

CLAVE: DFP-SSPY-09

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE LA UNIDAD DE ANALISIS

REPORTA A: DFP-SSPY-08 DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ANALISIS

QUIEN LE REPORTA: DFP-SSPYV-010 ANALISTA

FUNCIONES:

1. Ejecutar labores profesionales relacionadas con el análisis de hechos punibles, estadística criminal, sospechosos y otros similares; colaborar en el establecimiento de nuevos métodos de trabajo y en la dirección de las labores de inteligencia policial.
2. Recopilar, evaluar, procesar, analizar y comunicar información general o concreta sobre la actividad criminal, con el fin de apoyar la planificación estratégica y operativa de la acción policial contra el delito.
3. Realizar análisis comparativos de casos; de fenómenos criminales, de grupos de autores, entre otros.
4. Estudiar y relacionar hechos, comunicaciones, información contenida en archivos y otros elementos de importancia; elaborar diagramas de enlace de eventos; identificar las zonas o lugares de ocurrencia de los delitos por medio de mapas o programas geográficos digitales; inferir el comportamiento de las variables de un fenómeno criminal; formular hipótesis.
5. Ejecutar o coadyuvar en el análisis de la información tecnológica.
6. Recopilar, sistematizar y evaluar datos contenidos en documentos diversos tales como: denuncias, formularios, legajos policiales y judiciales, dictámenes médicos, registros oficiales y otros de acuerdo con los procedimientos establecidos; aplicar técnicas estadísticas diversas para el análisis de los datos, tales como porcentajes, promedios, tasas de incidencia, cuadros, gráficos y otras; valorar las fuentes de información, proponer los ajustes necesarios.
7. Controlar la organización y funcionamiento de registros, archivos, servicios administrativos, información, comunicaciones, trámites y actividades similares.
8. Establecer estrategias que orienten el proceso de investigación y esclarecimiento de hechos delictivos.
9. Documentar y mantener actualizados los mapas de Geo-Referenciación Criminológica.
10. Recopilar, Registrar y Analizar las estadísticas del Comportamiento Delictivo del Municipio y Zonas Limítrofes:
11. Clasificar las Tipologías Comportamiento Delictivo y de las Víctimas.
12. Llevar un Registro Metodológico de las Dinámicas Delictivas (Modus Operandi).
13. Pronosticar Eventos Delictivos: y
14. Proponer Líneas Estratégicas de Actuación Policial a partir del Análisis de la Información.

CLAVE: DFP-SSPY-10

NOMBRE DEL PUESTO: ANALISTA

REPORTA A: DFP-SSPYV-09-COORDINADOR DE ANALISIS

QUIEN LE REPORTA: NO CUENTAN CON SUBORDINADOS

FUNCIONES:

1. Analizar informes sobre diversos asuntos que involucran la actividad de investigación criminológica y resolver lo que corresponda en cada caso.
2. Formular y evaluar programas de capacitación en el campo estadístico.
3. Redactar y firmar correspondencia, informes, reportes, constancias y otros documentos de similar naturaleza.
4. Elaborar y mantener actualizados archivos, registros diversos.
5. Brindar asesoramiento en materia de su especialidad a compañeros, superiores y otras autoridades judiciales que así lo requieran.
6. Exponer ante los órganos competentes, en los casos que así se requiera, los criterios y alcances planteados de los informes que elabora.
7. Participar en el control del cumplimiento de las políticas, programas, disposiciones legales y reglamentarias, métodos y otras disposiciones emanadas de los niveles superiores de la dependencia.
8. Asistir a reuniones, seminarios, charlas, comisiones y otras actividades similares y representar a la institución ante organismos públicos y privados.
9. Rendir informes diversos.
10. Atender y resolver consultas relacionadas con las funciones a su cargo.
11. Auxiliar en la elaboración de la Geo-Referenciación Criminológica.

CLAVE: DFP-SSPYV -011

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE C4

REPORTA A: DFP-SSPYV -08 DIRECCION DE C-4 Y ANALISIS

QUIEN LE REPORTA:

DFP-SSPYV-012-DESPACHADOR DE POLICÍA

DFP-SSPYV -013-DESPACHADOR DE VIALIDAD

FUNCIONES:

1. Usar la Misión y Visión Municipal como directriz, fomentando la vivencia de los Valores de la Administración en toda actividad a desarrollar especialmente en el trato con el Ciudadano.
2. Controla los turnos en que se presentan a laborar el personal de C4.
3. Controla las ausencias del personal de Sala de Monitoreo y sala de radio (justificadas e injustificadas).
4. Ayuda a controlar las horas de entrada del personal de C4.
5. Ayuda a controlar los periodos de vacaciones del personal de C4.
6. Sacar comprobantes de las llamadas recibidas, solicitado por otros departamentos o dependencias.
7. Asesorar al personal de C4 con el funcionamiento de los sistemas.
8. Ser el enlace con el C-5 local.
9. Reportar al Director del departamento, cualquier evento de relevancia que se presente en el mismo, tanto del personal como del sistema, del equipo de cómputo o del mobiliario
10. Reparar, en medida de lo posible, cualquier falla que presente el sistema, el servidor de telefonía o el equipo de cómputo, y si no se puede solucionar el problema, gestionar ante Dirección Administrativa los recursos para la solución.
11. Dar a conocer el funcionamiento de todo departamento y del sistema al personal de nuevo Ingreso.
12. Dar a conocer al personal las nuevas disposiciones que sean indicadas por la Dirección.
13. Detectar las necesidades de capacitación y programar la impartición de cursos al personal de radio y Sala de Monitoreo

14. Participa en el proceso de contratación de personal de nuevo ingreso para el departamento, aplicando las evaluaciones e interpretando los resultados de las mismas.
15. Llevar el control de la documentación y registros para el sistema de calidad
16. Realizar el control de inventario del departamento.
17. Mejorar el desempeño del departamento, realizando evaluaciones constantes con otros departamentos de otros municipios.
18. Proponer soluciones a las diferentes problemáticas observadas.
19. Ver que se cumpla el reglamento interno de trabajo.
20. Mantener el sistema de Gestión de Calidad de C4.
21. Supervisar que los procedimientos se realicen de acuerdo a lo documentado en el Sistema de Calidad de C4.
22. Actualizar el Manual de Gestión de Calidad, los procedimientos y los documentos adicionales cuando exista algún cambio que lo amerite.
23. Llevar un control de los registros que arrojen los procedimientos del Sistema de Calidad de C4.
24. Llevar un control de los indicadores.
25. Supervisar que los planes de capacitación se realicen.
26. Realizar plan de auditorías internas y externas.
27. Llevar un control de los documentos del Sistema de Calidad de C4
28. Supervisar que se implementen las acciones correctivas y preventivas que se hayan establecido.
29. Informar al Secretario de Seguridad Pública y Vialidad todo lo relacionado al Sistema de Calidad del C4.
30. Cumplir con las tareas asignadas en cualquier evento, consulta o actividad convocada por la Administración Municipal y realizar todas las demás funciones que le sean requeridas.

CLAVE: DFP-SSPYV-012

NOMBRE DEL PUESTO: DESPACHADOR DE POLICÍA

REPORTA A: DFP-SSPYV-011 COORDINADOR DE C4

QUIEN LE REPORTA: NO CUENTAN CON SUBORDINADOS

#### FUNCIONES:

1. Usar la Misión y Visión Municipal como directriz, fomentando la vivencia de los Valores de la Administración en toda actividad a desarrollar especialmente en el trato con el Ciudadano.
2. Dar despacho a los eventos capturados por 911 y rutina de los eventos policiales.
3. Atender la línea de atención ciudadana de la Policía Municipal.
4. Filtrar la llamada, definir si es falsa o no.
5. Tomar los datos de la llamada.
6. Tranquilizar a las personas que solicitan un auxilio y se encuentran en estado de crisis.
7. Clasificar las llamadas para fines estadísticos.
8. Definir prioridad de las llamadas.
9. Avisar a su supervisora oportunamente sobre fallos del equipo.
10. Atender, transmitir, dar seguimiento a las eventualidades y emergencias, y comunicar la información que recibe a las corporaciones de servicio para apoyar cualquier auxilio.
11. Enviar apoyo al personal operativo que se encuentre atendiendo una eventualidad en la cual se pueda poner en riesgo la vida de las personas.
12. Dar seguimiento a las eventualidades que se presenten hasta el término de ésta, dando con esto un razonamiento satisfactorio de lo que se presente.
13. Coordinar las diferentes acciones que se presenten en una eventualidad y se requiera la atención de más grupo de apoyo.



14. Llevar la bitácora de las diferentes eventualidades que se han cubierto en el transcurso del turno para informar al relevo de los principales acontecimientos.
15. Acatar las indicaciones que le dé su supervisora.
16. Seguir el reglamento interno del departamento
17. Localizar en el mapa los eventos y asignar a las unidades más cercanas.
18. Avisar a su supervisora cualquier evento relevante que se presente en el turno.

CLAVE: DFP-SSPYV-013

NOMBRE DEL PUESTO: DESPACHADOR DE VIALIDAD

REPORTA A: DFP-SSPYV-011 COORDINADOR DE C4

QUIEN LE REPORTA: NO CUENTAN CON SUBORDINADOS

FUNCIONES:

1. Usar la Misión y Visión Municipal como directriz, fomentando la vivencia de los Valores de la Administración en toda actividad a desarrollar especialmente en el trato con el Ciudadano.
2. Dar despacho a los eventos capturados por 911 y rutina de los eventos de vialidad y tránsito.
3. Atender la línea de atención ciudadana de Vialidad.
4. Filtrar la llamada, definir si es falsa o no.
5. Tomar los datos de la llamada.
6. Tranquilizar a las personas que solicitan un auxilio y se encuentran en estado de crisis.
7. Clasificar las llamadas para fines estadísticos.
8. Definir prioridad de las llamadas.
9. Avisar a su supervisora oportunamente sobre fallos del equipo.
10. Atender, transmitir, dar seguimiento a las eventualidades y emergencias, y comunicar la información que recibe a las corporaciones de servicio para apoyar cualquier auxilio.
11. Enviar apoyo al personal operativo que se encuentre atendiendo una eventualidad en la cual se pueda poner en riesgo la vida de las personas.
12. Dar seguimiento a las eventualidades que se presenten hasta el término de ésta, dando con esto un razonamiento satisfactorio de lo que se presente.
13. Coordinar las diferentes acciones que se presenten en una eventualidad y se requiera la atención de más grupo de apoyo.
14. Llevar la bitácora de las diferentes eventualidades que se han cubierto en el transcurso del turno para informar al relevo de los principales acontecimientos.
15. Acatar las indicaciones que le dé su supervisora.
16. Seguir el reglamento interno del departamento
17. Localizar en el mapa los eventos y asignar a las unidades más cercanas.
18. Avisar a su supervisora cualquier evento relevante que se presente en el turno.

CLAVE: DFP-SSPYV- 014

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE POLICÍA

REPORTA A: DFP-SSPYV- 01 SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

QUIEN LE REPORTA:

DFP-SSPYV-015 OFICIAL

DFP-SSPYV-016 SUB OFICIAL

DFP-SSPYV-017 POLICIA TERCERO, POLICIA SEGUNDO, POLICIA PRIMERO Y POLICIA RAZO

DFP-SSPYV-018 POLICIA ECOLOGICA

DFP-SSPYV-019 POLICIA DE BARRIO

DFP-SSPYV-020 GUARDIA MUNICIPAL

FUNCIONES:

1. Usar la Misión y Visión Municipal como directriz, fomentando la vivencia de los Valores de la Administración en toda actividad a desarrollar especialmente en el trato con el Ciudadano.

2. Ser el servidor público que ordene, coordine y supervise eficiente y eficazmente la operatividad de las Unidades de la Policía municipal.
3. Fortalecer el vínculo con la ciudadanía, prestando sus servicios con fidelidad y honor a ésta y dirija las acciones operativas con estricto apego a los principios constitucionales para prevenir el delito, salvaguardar la integridad, el patrimonio de las personas, la preservación del orden público y el respeto a los derechos humanos.
4. Mantener el orden y la tranquilidad pública.
5. Mantener contacto con los demás municipios, con el Gobierno del Estado y con el Gobierno Federal para el establecimiento de programas de Seguridad Pública, previo acuerdo del Secretario y Presidente Municipal.
6. Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de sus propiedades, posesiones y derechos.
7. Auxiliar dentro del marco legal correspondiente al ministerio público y a las autoridades administrativas y judiciales en el ámbito de su competencia, en los asuntos oficiales que le soliciten.
8. Coordinarse con otras corporaciones policiales en el otorgamiento de protección a la ciudadanía y en los operativos que lleguen a realizarse, previo acuerdo del Secretario y Presidente Municipal.
9. Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el municipio, en materia de seguridad pública.
10. Aprender a los delincuentes en los casos de flagrante delito y en los de notoria urgencia, cuando se trate de los que se persiguen de oficio y que por razones de la hora, del lugar o de la distancia, no haya autoridad judicial que expida la orden de aprehensión y exista temor fundado de que el presunto responsable se sustraiga de la acción de la justicia.
11. Promover la organización y funcionamiento de consejos o comités consultivos municipales de seguridad pública.
12. Contribuir a la prevención y mitigación de desastres, mediante la orientación y asesoría a las instancias integrantes del Sistema Municipal de Protección Civil, así como proporcionar el apoyo necesario a la población al presentarse una emergencia, procurando con ello el regreso a las actividades normales lo más rápido posible.
13. Poner a disposición de las autoridades competentes a los menores infractores cuando sus conductas puedan entrañar la comisión de un delito o de una falta administrativa, conforme a las disposiciones legales aplicables.
14. Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los reglamentos y ordenamientos municipales, así como las disposiciones y acuerdos emanados del Ayuntamiento o del Presidente Municipal en su caso.
15. Coadyuvar con las instituciones federales, estatales y municipales para combatir la delincuencia, aplicando las leyes, reglamentos, decretos y convenios correspondientes, a fin de garantizar el orden jurídico y fomentar la participación ciudadana en materia de Seguridad Pública.
16. Cooperar con las autoridades administrativas y judiciales en la conservación del Estado de Derecho, coadyuvando en la administración de Justicia, conforme a las leyes y reglamentos respectivos.
17. Planear, dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Policía.
18. Promover programas, acciones y políticas a efecto de optimizar el servicio de Seguridad Pública en el Municipio.
19. Establecer disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias que determinen la actuación de los elementos de la Policía.
20. Acordar con el Secretario e informarle de los asuntos que le correspondan, así como desempeñar las comisiones y funciones que le sean conferidas.
21. Formular anteproyectos de programas y presupuestos de los asuntos de su competencia, sometidos a la consideración del Secretario y Alcalde para su incorporación a los proyectos que deban presentarse al Ayuntamiento para su aprobación.
22. Elaborar y proponer al Secretario el Manual de Organización de la Policía Municipal.
23. Representar al Secretario de Seguridad Pública en actos públicos y privados.
24. Cumplir y hacer cumplir la parte que a sus dependencias y unidades administrativas corresponda, relacionado con el Plan Municipal de Desarrollo.
25. Preparar toda la información relativa a la entrega-recepción de la Administración Municipal, cuando corresponda.
26. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección de Policía, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Administración.
27. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
28. Coordinar y vigilar las funciones de las dependencias a su cargo y el ejercicio de las mismas.
29. Vigilar el adecuado cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
30. Las demás que señalen como de su competencia las leyes y reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes.

CLAVE: DFP-SSPYV-015  
NOMBRE DEL PUESTO: OFICIAL  
REPORTA A: DFP-SSPYV-014 DIRECTOR DE POLICÍA  
QUIEN LE REPORTA:  
DFP-SSPY-016 SUBOFICIAL

FUNCIONES:

1. Usar la Misión y Visión Municipal como directriz, fomentando la vivencia de los Valores de la Administración en toda actividad a desarrollar especialmente en el trato con el Ciudadano.
2. Coordinar y supervisar eficiente y eficazmente la operatividad de las Unidades de la Policía Municipal.
3. Coordinar y vigilar las funciones de las comandancias a su cargo y el ejercicio de las mismas.
4. Dirigir las acciones operativas con estricto apego a los principios constitucionales para prevenir el delito, salvaguardar la integridad, el patrimonio de las personas, la preservación del orden público y el respeto a los derechos humanos.
5. Mantener el orden y la tranquilidad pública, auxiliar a las per zonas en la protección de sus propiedades, posesiones y derechos.
6. Planear, dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Policía.
7. Coordinarse con otras corporaciones policiales en el otorgamiento de protección a la ciudadanía y en los operativos que lleguen a realizarse, previo acuerdo del Director y Secretario.
8. Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el municipio, en materia de seguridad pública.
9. Aprender a los delincuentes en los casos de flagrante delito y en los de notoria urgencia, cuando se trate de los que se persiguen de oficio y que por razones de la hora del lugar o de la distancia, no hay autoridad judicial que expida la orden de aprehensión y exista temor fundado de que el presunto responsable se sustraiga de la acción de la justicia.
10. Contribuir a la prevención y mitigación de desastres, mediante la orientación y asesoría a las instancias integrantes del Sistema Municipal de Protección Civil, así como proporcionar el apoyo necesario a la población al presentarse una emergencia, procurando con ello el regreso a las actividades normales lo más pronto posible.
11. Poner a disposición de las autoridades competentes a los menores infractores cuando sus conductas puedan entrañar la comisión de un delito o de una falta administrativa, conforme a las disposiciones legales aplicables.
12. Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los reglamentos y ordenamientos municipales, así como las disposiciones y acuerdos emanados del Ayuntamiento o del Presidente Municipal en su caso.
13. Coadyuvar con las instituciones federales, estatales y municipales para combatir la delincuencia, aplicando las leyes reglamentos, decretos y convenios correspondientes.
14. Aplicar disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias que determinen la actuación de los elementos de Policía.
15. Acordar con el Director de Policía e informarle de los asuntos que le correspondan, así como desempeñar las comisiones y funciones que le sean conferidas.
16. Los programas, proyectos y presupuestos de los asuntos de su competencia, aprobados por el Director y Secretario.
17. Representar al Director de Policía en actos públicos y privados.
18. Cumplir y hacer cumplir la parte que a sus comandancias y unidades operativas corresponda, relacionado con el Plan Municipal de Desarrollo.
19. Preparar toda la información relativa a la entrega-recepción de la Administración Municipal, cuando corresponda.
20. Formular el anteproyecto el presupuesto anual de la Dirección de Policía, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Administración.
21. Vigilar el adecuado cumplimiento de la Ley de Transparencia las leyes reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes y el Presidente Municipal.
22. Las demás que señalan como de su competencia las leyes y reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes y el Presidente Municipal.

CLAVE: DFP-SSPYV-016  
NOMBRE DEL PUESTO: SUBOFICIAL  
REPORTA A: DFP-SSPYV-015 OFICIAL  
QUIEN LE REPORTA:  
DFP-SSPYV-017 POLICIA TERCERO, POLICIA SEGUNDO, POLICIA PRIMERO Y POLICIA RAZO  
DFP-SSPYV-018 POLICIA ECOLOGICA  
DFP-SSPYV-019 POLICIA DE BARRIO  
DFP-SSPYV-020 GUARDIA MUNICIPAL

FUNCIONES:

1. Usar la Misión y Visión Municipal como directriz, fomentando la vivencia de los Valores de la Administración en toda actividad a desarrollar especialmente en el trato con el Ciudadano
2. Dirigir al personal a su mando para que cumpla con las actividades establecidas en los operativos, así como supervisar la correcta ejecución de los mismos para prevenir el delito, salvaguardar la integridad, el patrimonio de las personas, la preservación del orden público y el respeto a los derechos humanos
3. Vigilar que en los Policía Municipales bajo su mando observe una estricta disciplina, verificando que los Policías 1º, 2º, 3º y Razo, no abusen de su autoridad; que a cada elemento policial se le sostenga en pleno ejercicio de sus funciones; que ninguna falta quede sin castigo y ningún acto meritorio sin estímulo o recompensa.
4. Asistir a las reuniones en donde se analiza el semáforo del delito y demás índices provenientes de índices delictivos o de inteligencia policial.
5. Ordenar que los Policías de la Compañía bajo su mando cumplan con los programas de evaluación, actualización y profesionalización del Sistema de Carrera Policial.
6. Recabar y enviar diariamente a su superior inmediato el registro estadístico de cada elemento de la Compañía, estado de fuerza, cumplimiento de tareas, todas las incidencias, y puestas a disposición.
7. Preservar el orden público y dar seguridad a la ciudadanía.
8. Prevenir la comisión de delitos así como proteger la integridad de las personas y sus bienes.
9. Cumplir y hacer cumplir lo establecido en las Leyes y Reglamentos.
10. Cumplir y hacer cumplir las órdenes de la superioridad.
11. Informar los resultados obtenidos de las acciones que se llevaron a cabo en las operaciones.
12. Utilizar las comunicaciones de acuerdo a los objetivos establecidos en la normatividad (centrales de radio y telefonía, los subsistemas de líneas privadas y redes especiales y las actividades de los centros repetidores de la Policía Municipal).
13. Supervisar que se atiendan en tiempo y forma todas las solicitudes o denuncias ciudadanas, que competen a las especialización de la Unidad de Policía Municipal.
14. Informar del régimen disciplinario, así como de los estímulos, recompensas y ascensos del personal bajo su mando.
15. Delegar facultades en cada uno de sus subalternos según su grupo, servicio o comisión.
16. Conocer las aptitudes y habilidades de los agentes a su cargo para una mejor resolución en caso de un incidente específico.
17. Verificar de forma personal que las tareas que han sido encomendadas a sus subordinados se lleven a cabo en tiempo y forma.
18. Aplicación de correctivos disciplinarios al personal a su cargo
19. Revisar y autorizar la legalidad dentro de las intervenciones que se den en su distrito.
20. Asistir a eventos de carácter oficial en representación de la dirección cuando así sea requerido.
21. Sustituir al suboficial en sus ausencias de acuerdo a la normatividad establecida.
22. Entregar al superior de quien dependa, un informe escrito de sus actividades en las misiones encomendadas, no importando su índole. Lo ejecutara en la periodicidad que los instructivos o los manuales de procedimientos señalen.
23. Este informe deberá elaborarse en el apego más estricto a las actividades realizadas y a los hechos ocurridos.
24. Cumplir con las obligaciones derivadas de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y las que señale la Secretaría de la Defensa Nacional, con motivo del otorgamiento de la licencia colectiva de portación de armas.
25. Prevenir las infracciones administrativas y delitos, en su caso, efectuar las detenciones en flagrancia. Interviniendo para salvaguardar la integridad, derechos de las personas, preservar las libertades, el orden y la paz pública.
26. Vigilar y mantener el orden y seguridad en calles y sitios públicos, para evitar que se perpetren los robos, asaltos y otros atentados contra la integridad de las personas y su patrimonio.
27. Vigilar el área de su competencia.
28. Cumplir con las tareas asignadas en cualquier evento, consulta o actividad convocada por la Administración Municipal y realizar todas las demás funciones que le sean requeridas.

CLAVE: DFP-SSPYV-017

NOMBRE DEL PUESTO: POLICÍA TERCERO, POLICIA SEGUNDO, POLICIA PRIMERO Y POLICIA RAZO

REPORTA A: DFP-SSPYV-016 SUBOFICIAL

QUIEN LE REPORTA: NO CUENTAN CON SUBORDINADOS

FUNCIONES:

1. Usar la Misión y Visión Municipal como directriz, fomentando la vivencia de los Valores de la Administración en toda actividad a desarrollar especialmente en el trato con el Ciudadano.
2. Vigilancia y defensa de la sociedad para prevenir los delitos por medio de medidas adecuadas y concretas que protejan eficazmente la vida y la propiedad del individuo.
3. Guardar el orden dentro del grupo social y defender la seguridad del Municipio.
4. Proteger los bienes, recursos materiales y medio ambiente del municipio.
5. Prevenir la comisión de delitos, faltas administrativas y proteger la integridad de las personas y sus bienes.
6. Cumplir y hacer cumplir cabalmente lo establecido en las Leyes y Reglamentos.
7. Cumplir y hacer cumplir las órdenes de la superioridad.
8. Realizar actividades establecidas en los operativos anti motín (grupo de choque, disturbios y enfrentamientos), alcoholímetro, recorridos nocturnos, seguridad y vigilancia en eventos masivos, ambulante, apoyo al estado mayor, apoyo a instancias públicas (desalojos) en apego a la normatividad, a los procedimientos sistemáticos de operación policial establecidos en el ámbito de su competencia y al respeto a los derechos humanos.
9. Utilizar el equipo anti motín y/o armamento orgánico que correspondan de acuerdo al desempeño de su servicio.
10. Realizar los operativos conjuntos con diferentes instancias públicas del fuero federal y del fuero común en apego a la normatividad, a los procedimientos sistemáticos de operación policial establecidos en el ámbito de su competencia y al respeto a los derechos humanos.
11. Asegurar a los presuntos responsables de la comisión de delitos en los operativos y ponerlos a disposición ante la autoridad competente.
12. Utilizar las comunicaciones de acuerdo a los objetivos establecidos en la normatividad (radios transmisores, centrales de radio y telefonía, los subsistemas de líneas privadas y redes especiales y las actividades de los centros repetidores de la Policía Municipal).
13. Cumplir con los programas de evaluación, actualización y profesionalización del Sistema de Carrera Policial.
14. Conocer y hacer cumplir el reglamento interno de la SSPYV.
15. Estar al pendiente de las quejas que se generan en su sector y darle el seguimiento correspondiente.
16. Prevenir los delitos y faltas al Bando de Policía y Gobierno.
17. Vigilar, cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos vigentes, aplicables al Municipio de Allende, N.L.
18. Pasar consigna de vehículos o personas que son buscadas por el turno saliente.
19. Dirigirse con respeto a la ciudadanía y conducirse apegados a la legalidad.
20. Vigilar y conocer el sector asignado para impedir todo acto delictivo que atenten contra las personas y sus propiedades.
21. Coadyuvar con el departamento de Bomberos y Protección Civil, para prevenir eficazmente los incidentes tales como: incendios, inundaciones, derrumbes y otros que por su naturaleza pongan en peligro la seguridad de los habitantes.
22. Auxiliar a los funcionarios y autoridades competentes debidamente identificados en el ejercicio de sus funciones, cuando sean requerido para ello.
23. Informar a su inmediato superior sobre las manifestaciones, reuniones en la vía pública y otros actos semejantes, sea cual fuere su finalidad, para que se lleven a cabo en forma ordenada.
24. Recolectar bitácoras y partes informativos.
25. Las demás que determinen las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, así como el Secretario de Seguridad Pública y Vialidad y superiores.
26. Cumplir con las tareas asignadas en cualquier evento, consulta o actividad convocada por la Administración Municipal.

CLAVE: DFP-SSPYV- 018  
NOMBRE DEL PUESTO: POLICÍA ECOLOGICA  
REPORTA A: DFP-SSPYV- 016 SUBOFICIAL  
QUIEN LE REPORTA: NO CUENTAN CON SUBORDINADOS

FUNCIONES:

1. Usar la Misión y Visión Municipal como directriz, fomentando la vivencia de los Valores de la Administración en toda actividad a desarrollar especialmente en el cuidado del medio ambiente.
2. Sus funciones primordiales son la vigilancia, para prevenir las actividades que dañen el medio ambiente.
3. Vigilar y mantener el orden y seguridad de espacios públicos, calles y espacios adyacentes, para evitar que se perpetren daños.
4. Vigilar el área de su competencia.
5. Guardar el orden dentro del grupo social y defender el medio ambiente del Municipio.
6. Proteger los bienes, recursos materiales y medio ambiente del municipio.
7. Cumplir y hacer cumplir cabalmente lo establecido en las Leyes y Reglamentos.
8. Cumplir y hacer cumplir las órdenes de la superioridad.
9. Realizar al ser requerido las actividades establecidas en los establecidos por los grupos que protejan al medio ambiente.
10. Realizar los operativos conjuntos con diferentes instancias públicas del fuero federal y del fuero común en apego a la normatividad, a los procedimientos sistemáticos de operación policial establecidos en el ámbito de su competencia y al respeto a los derechos humanos.
11. Conocer y hacer cumplir el reglamento interno de la SSPYV.
12. Estar al pendiente de las quejas que se generan en su sector y darle el seguimiento correspondiente.
13. Coadyuvar con el departamento de Bomberos y Protección Civil, para prevenir eficazmente los incidentes tales como: incendios, inundaciones, explosiones, derrumbes y otros que por su naturaleza pongan en peligro inminente la vida o la seguridad de los habitantes.
14. Las demás que determinen las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, así como el Secretario de Seguridad Pública y Vialidad y superiores.
15. Cumplir con las tareas asignadas en cualquier evento, consulta o actividad convocada por la Administración Municipal y realizar todas las demás funciones que le sean requeridas.
16. Coordinarse permanente con la Dirección de Ecología Municipal para la implementación de actividades y vigilancia del medio ambiente.

CLAVE: DFP-SSPYV- 019  
NOMBRE DEL PUESTO: POLICIA DE BARRIO  
REPORTA A: DFP-SSPYV-016 SUBOFICIAL  
QUIEN LE REPORTA: NO CUENTAN CON SUBORDINADOS

FUNCIONES:

1. Patrullaje preventivo y defensivo.
2. Detención de presuntos delincuentes.
3. Atención a las víctimas de accidentes.
4. Vigilar la convivencia del ciudadano, actuando en todas aquellas situaciones que sea necesario y colaborar con los Cuerpos de Seguridad del Estado.
5. Colaborar con las autoridades judiciales en los términos que señalen las leyes.

6. Recopilación de información.
7. Visitando, asesorando y aconsejando a los vecinos sobre las medidas de auto protección y seguridad a adoptar por ellos mismos.
8. Intervenir con inmediatez.
9. Asistir y auxiliar a las personas que hayan sido víctimas de un delito o que, por otra razón, necesiten del servicio de policial de forma urgente.
10. Velar por el cumplimiento de las Ordenanzas municipales, Bandos, Reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento, etc.
11. Inspeccionar el estado de conservación, seguridad y ornato de los inmuebles públicos y privados.
12. Denunciar las actividades consideradas molestas, insalubres, nocivas o peligrosas.
13. Intervenir en los casos de catástrofes o calamidad.
14. Vigilancia y ordenación del tráfico.
15. Información y auxilio a los ciudadanos.
16. Auxiliar en las funciones intervenciones de tipo psicosocial y comunitarias.

CLAVE: DFP-SSPYV- 020

NOMBRE DEL PUESTO: GUARDIA MUNICIPAL

REPORTA A: DFP-SSPYV- 016 SUBOFICIAL

QUIEN LE REPORTA: NO CUENTAN CON SUBORDINADOS

**FUNCIONES:**

1. Usar la Misión y Visión Municipal como directriz, fomentando la vivencia de los Valores de la Administración en toda actividad a desarrollar especialmente en el trato con el Ciudadano.
2. Sus funciones primordiales son la vigilancia y defensa a la sociedad, para prevenir los delitos por medio de medidas adecuadas y concretas que protejan eficazmente la vida y la propiedad del individuo.
3. Vigilar y mantener el orden y seguridad en edificios y espacios públicos asignados, calles y espacios adyacentes, para evitar que se perpetren los robos, asaltos y otros atentados contra la integridad de las personas y el patrimonio municipal.
4. Prevenir las infracciones administrativas y delitos, en su caso, efectuar las detenciones en flagrancia. Interviniendo para salvaguardar la integridad, derechos de las personas, preservar las libertades, el orden y la paz pública.
5. Vigilar el are de su competencia.
6. Guardar el orden dentro del grupo social y defender la seguridad del Municipio.
7. Proteger los bienes, recursos materiales y medio ambiente del municipio.
8. Prevenir la comisión de delitos, faltas administrativas y proteger la integridad de las personas y sus bienes.
9. Cumplir y hacer cumplir cabalmente lo establecido en las Leyes y Reglamentos.
10. Cumplir y hacer cumplir las órdenes de la superioridad.
11. Realizar al ser requerido las actividades establecidas en los operativos anti motín (grupo de choque, disturbios y enfrentamientos), alcoholímetro, recorridos nocturnos, seguridad y vigilancia en eventos masivos (culturales, deportivos, religiosos y musicales), ambulante, apoyo al estado mayor, apoyo a instancias públicas (desalojos) en apego a la normatividad, a los procedimientos sistemáticos de operación policial establecidos en el ámbito de su competencia y al respeto a los derechos humanos.
12. Utilizar el equipo anti motín y/o armamento orgánico que correspondan de acuerdo al desempeño de su servicio.

13. Realizar los operativos conjuntos con diferentes instancias públicas del fuero federal y del fuero común en apego a la normatividad, a los procedimientos sistemáticos de operación policial establecidos en el ámbito de su competencia y al respeto a los derechos humanos.
14. Asegurar a los presuntos responsables de la comisión de delitos en los operativos y ponerlos a disposición ante la autoridad competente.
15. Utilizar las comunicaciones de acuerdo a los objetivos establecidos en la normatividad (radios transmisores, centrales de radio y telefonía, los subsistemas de líneas privadas y redes especiales y las actividades de los centros repetidores de la Policía Municipal).
16. Cumplir con los programas de evaluación, actualización y profesionalización del Sistema de Carrera Policial.
17. Conocer y hacer cumplir el reglamento interno de la SSPYV
18. Estar al pendiente de las quejas que se generan en su sector y darle el seguimiento correspondiente.
19. Prevenir los delitos y faltas al Bando de Policía y Gobierno
20. Vigilar, cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos vigentes, aplicables al Municipio de Allende, N.L.
21. Pasar consigna de vehículos o personas que son buscadas por el turno saliente.
22. Dirigirse con respeto a la ciudadanía y conducirse apegados a la legalidad.
23. Vigilar y conocer el sector asignado para impedir todo acto delictivo que atenten contra las personas y sus propiedades.
24. Coadyuvar con el departamento de Bomberos y Protección Civil, para prevenir eficazmente los incidentes tales como: incendios, inundaciones, explosiones, derrumbes y otros que por su naturaleza pongan en peligro inminente la vida o la seguridad de los habitantes.
25. Auxiliar a los funcionarios y autoridades competentes debidamente identificados en el ejercicio de sus funciones, cuando sean requerido para ello.
26. Informar a su inmediato superior sobre las manifestaciones, reuniones en la vía pública y otros actos semejantes, sea cual fuere su finalidad, para que se lleven a cabo en forma ordenada.
27. Recolectar bitácoras y partes informativos.
28. Las demás que determinen las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, así como el Secretario de Seguridad Pública y Vialidad y superiores
29. Cumplir con las tareas asignadas convocada por la Administración Municipal.

CLAVE: DFP-SSPYV-021

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE TRANSITO, VIALIDAD, MOVILIDAD CIUDADANA

REPORTA A: DFP-SSPYV-01 SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

QUIEN LE REPORTA:

DFP-SSPYV-022 CONCILIACIÓN VIAL

DFP-SSPYV-023 JEFE DE TURNO

DFP-SSPYV-025 INGENIERIA VIAL

FUNCIONES:

1. Usar la Misión y Visión Municipal como directriz, fomentando la vivencia de los Valores de la Administración en toda actividad a desarrollar especialmente en el trato con el Ciudadano.
2. Mantener el orden y la tranquilidad vial.
3. Mantener contacto con los demás municipios, con el Gobierno del Estado y con el Gobierno Federal para el establecimiento de programas de Seguridad Vialidad, previo acuerdo del Secretario y Presidente Municipal.
4. Auxiliar dentro del marco legal correspondiente al ministerio público y a las autoridades administrativas y judiciales en el ámbito de su competencia, en los asuntos oficiales que le soliciten en materia de vialidad y tránsito.



5. Coordinarse con otras corporaciones de vialidad y tránsito en el otorgamiento de protección a la ciudadanía y en los operativos que lleguen a realizarse, previo acuerdo del Secretario.
6. Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el municipio, en materia de tránsito.
7. Promover la organización y funcionamiento de consejos o comités consultivos municipales de seguridad vial.
8. Contribuir a la prevención y mitigación de desastres, mediante la orientación y asesoría a las instancias integrantes del Sistema Municipal de Protección Civil, así como proporcionar el apoyo necesario a la población al presentarse una emergencia, procurando con ello el regreso a las actividades normales lo más rápido posible.
9. Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los reglamentos y ordenamientos municipales, así como las disposiciones y acuerdos emanados del Ayuntamiento o del Presidente Municipal en su caso.
10. Planear, dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de Tránsito Municipal.
11. Promover programas, acciones y políticas a efecto de optimizar el servicio de Tránsito en el Municipio.
12. Establecer las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias que determinen la actuación de los elementos del Tránsito Municipal.
13. Acordar con el Secretario y Presidente Municipal e informarle de los asuntos que le correspondan, así como desempeñar las comisiones y funciones que le sean conferidas.
14. Formular anteproyectos de programas y presupuestos de los asuntos de su competencia, sometiéndolos a la Consideración del Secretario para su incorporación a los proyectos que deban presentarse al Ayuntamiento para su aprobación.
15. Elaborar y proponer al Secretario el Manual de Organización de Tránsito Municipal.
16. Vigilar el tránsito vehicular en el Municipio.
17. Planear, dirigir y controlar la revisión de automóviles y vehículos automotores.
18. Recomendar la instalación de señalamientos de tránsito de vehículos y de peatones en el Municipio.
19. Proponer la instalación de semáforos, a fin de agilizar el tránsito vehicular y la seguridad peatonal.
20. Promover la educación vial entre la población, particularmente entre los niños y los jóvenes escolares.
21. Representar a la Secretaría de Dirección de Vialidad en actos públicos y privados.
22. Promover la participación de la población del Municipio para facilitar el tráfico vehicular.
23. Alentar la participación ciudadana que permita la adecuada capacitación de los conductores de vehículos.
24. Difundir mediante campañas, seminarios y juntas, las políticas y normas que atañen a la seguridad vial.
25. Fomentar en la población el respeto al peatón y a las normas de tránsito.
26. En conjunto con Ingeniería Vial generar rutas permitidas para circulación del tráfico pesado y semi pesado.
27. Preparar toda la información relativa a la entrega-recepción de la Administración Municipal.
28. Formular el anteproyecto el presupuesto anual de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Administración.
29. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
30. Coordinar y vigilar las funciones de las dependencias a su cargo y el ejercicio de las mismas.
31. Vigilar el adecuado cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
32. Las demás que señalen como de su competencia las leyes y reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes y el Presidente Municipal.

CLAVE: DFP-SSPYV-022

NOMBRE DEL PUESTO: CONCILIACIÓN VIAL

REPORTA A: DFP-SSPYV-021 DIRECTOR DE TRANSITO Y MOVILIDAD CIUDADANA

QUIEN LE REPORTA: NO CUENTAN CON SUBORDINADOS

**FUNCIONES:**

1. Usar la Misión y Visión Municipal como directriz, fomentando la vivencia de los Valores de la Administración en toda actividad a desarrollar especialmente en el trato con el Ciudadano.
2. Coordinar para eficientar los mecanismos de colaboración y proyectos operativos en materia de seguridad vial con el fin de disminuir el índice de accidentes vial.

3. Elaborar y presentar el Programa Municipal de Vialidad, con base a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo y en el Reglamento de Tránsito de la Ciudad de Allende, Nuevo León.
4. Establecer y vigilar el cumplimiento de los objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos, para el funcionamiento eficiente de la Dirección.
5. Dirigir e implementar, conjuntamente con los Coordinadores a su Cargo las asignaciones de las personas encargadas de salvaguardar la integridad de los ciudadanos y de su patrimonio en los programas, controles y estrategias de mejora continua adecuados para eficientar el servicio otorgado por la Dirección de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad.
6. Acudir a reuniones internas con la finalidad de planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc.; en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la Dirección de Vialidad de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo.
7. Cumplir con las tareas asignadas en cualquier evento, consulta o actividad convocada por la Administración Municipal y realizar todas las demás funciones que le sean requeridas.
8. Atención y asesoría a ciudadano que acuden a realizar un trámite o solicitar información.
9. Revisar documentación de requisitos para la gestión de una licencia de conductor.
10. Capturar de información de trámites, partes de accidentes y detenciones por infracción.
11. Mantener el control de estadísticas de licencias e infracciones.
12. Mantener en Control de archivo. Cumplir con las tareas asignadas en cualquier evento, consulta o actividad convocada por la Administración Municipal y realizar todas las demás funciones que le sean requeridas.
13. Usar la Misión y Visión Municipal como directriz, fomentando la vivencia de los Valores de la Administración en toda actividad a desarrollar especialmente en el trato con el Ciudadano.
14. Atención ciudadana a fin de conciliar las partes de un evento vial para que lleguen en un acuerdo en el concepto de la reparación del daño.
15. Recabar documentación para la entrega de los vehículos involucrados en accidentes.
16. Captura de información de trámite requerido.
17. Cumplir con las tareas asignadas en cualquier evento, consulta o actividad convocada por la Administración Municipal y realizar todas las demás funciones que le sean requeridas.

CLAVE: DFP-SSPYV-023

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE TURNO

REPORTA A: DFP-SSPYV-021 DIRECTOR DE TRANSITO Y MOVILIDAD CIUDADANA

QUIEN LE REPORTA: DFP-SSPYV-024 OFICIAL

**FUNCIONES:**

1. Usar la Misión y Visión Municipal como directriz, fomentando la vivencia de los Valores de la Administración en toda actividad a desarrollar especialmente en el trato con el Ciudadano.
2. Coordinación operativa de los oficiales en turno.
3. Coordinación de dispositivos en operativos.
4. Supervisar la correcta realización del parte de accidente vial y del Informe Policial Homologado.
5. Elaborar infracciones y partes de accidentes.
6. Realizar todas las demás funciones que por sus características le correspondan o específicamente le asigne su Jefe Inmediato.

CLAVE: DFP-SSPYV-024  
NOMBRE DEL PUESTO: OFICIAL  
REPORTA A: DFP-SSPYV-023 JEFE DE TURNO  
QUIEN LE REPORTA: NO CUENTAN CON SUBORDINADOS

FUNCIONES:

1. Usar la Misión y Visión Municipal como directriz, fomentando la vivencia de los Valores de la Administración en toda actividad a desarrollar especialmente en el trato con el Ciudadano.
2. Regular el tránsito de vehículos y peatones
3. Aforos vehiculares.
4. Hacer cumplir el reglamento de tránsito
5. Levantar infracciones a quien lo amerite.
6. Notificar y retirar vehículos chatarras.
7. Apoyar al departamento de auto transporte.
8. Apoyar al departamento de ecología.
9. Apoyar a tribunales con los choques.
10. Cumplir con las tareas asignadas en cualquier evento, consulta o actividad convocada por la Administración Municipal y realizar todas las demás funciones que le sean requeridas

CLAVE: DFP-SSPYV-025  
NOMBRE DEL PUESTO: INGENIERÍA VIAL  
REPORTA A: DFP-SSPYV-021 DIRECTOR DE VIALIDAD  
QUIEN LE REPORTA: NO CUENTAN CON SUBORDINADOS

FUNCIONES:

1. Usar la Misión y Visión Municipal como directriz, fomentando la vivencia de los Valores de la Administración en toda actividad a desarrollar especialmente en el trato con el Ciudadano.
2. Ejecución de estudios de Ingeniería de tránsito, de volúmenes vehiculares y peatonal, de velocidad de punto, de tiempos de recorrido y demoras, de estacionamientos e inventario de señalamiento,
3. Desarrollo de Proyectos de adecuaciones viales (físico – geométricas), elaboración de planos y/o croquis.
4. Desarrollo de proyectos de semaforización; justificación para su instalación, programación, sincronía, etc.
5. Revisión de Estudios de impacto vial presentados por nuevos desarrollos (fraccionamientos, supermercados, plazas comerciales, etc.)
6. Emitir factibilidad de instalación de puentes peatonales.
7. Logística y plantación de desviaciones por obra, elaboración de planos con rutas de desvío y de señalización
8. Elaboración de estudio y factibilidad de peticiones por instalación de reductor de velocidades (bordos).
9. Elaboración de estudio y factibilidad de peticiones por instalación de exclusivo residenciales o comerciales.
10. Elaboración de estudio y factibilidad de peticiones por instalación de señalización vial.
11. Elaboración de estudio/croquis morfológico
12. Elaboración de peticiones solicitadas con carácter de urgencia.
13. Atención a la ciudadanía y cumplir con las tareas asignadas en cualquier actividad convocada por la Administración Municipal.

CLAVE: DFP-SSPYV-026

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE PREVENCIÓN DE DELITO

REPORTA A: DFP-SSPYV-01 SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

QUIEN LE REPORTA:

DFP-SSPYV-027 UNIDAD DE INTERVENCIÓN COMUNITARIA

DFP-SSPYV-032 COORDINADOR DEL CAIPA

FUNCIONES:

1. Usar la Misión y Visión Municipal como directriz, fomentando la vivencia de los Valores de la Administración en toda actividad a desarrollar especialmente en el trato con el Ciudadano.
2. Estar en contacto permanente con los Comités de Participación Ciudadana con la finalidad de llevar a cabo programas y estrategias en materia de prevención del delito.
3. Elaborar y presentar el Programa Municipal de Prevención del Delito, con base a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo del Municipio.
4. Establecer y vigilar el cumplimiento de los objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos, para el funcionamiento eficiente de la Dirección.
5. Coordinar de manera conjunta con la Federación, el Estado, los Municipios y Asociaciones particulares, en materia de Prevención del Delito, para eficientarlos mecanismos de colaboración.
6. Dirigir e implementar, conjuntamente con los Coordinadores a su cargo, los programas, controles y estrategias de mejora continua, adecuados para eficientar el servicio otorgado por la Dirección.
7. Establecer un programa de mantenimiento general de los equipos e instalaciones para una pronta y oportuna respuesta a la ciudadanía.
8. Dirigir y supervisar las labores del personal para cumplir con los objetivos de los programas.
9. Dirigir los programas y acciones de acuerdo a los lineamientos del Programa Nacional de Prevención que se desarrollan a nivel municipal entre las dependencias de gobierno, iniciativa privada y población en general.
10. Supervisar el desarrollo del contenido temático de nuevos cursos o pláticas de Prevención, así como la elaboración de material didáctico de apoyo.
11. Dirigir las actividades de capacitación con nuestro personal en planteles educativos empresas, ciudadanos y dependencias municipales.
12. Dirigir, Coordinar y supervisar la operación de Programas en conjunto con todas las dependencias municipales con el fin de los acuerdos y acciones se lleven a cabo.
13. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, entre otros; en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la Dirección de Prevención del Delito, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo Vigente.
14. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección de Prevención del Delito, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, responsabilizándose de su cumplimiento, una vez autorizado.
15. Verificar periódicamente en coordinación con el Coordinador Administrativo, la actualización, de la documentación de la información referente a la Entrega-Recepción.
16. Recopilar los datos e informes necesarios para la preparación del informe anual que el Presidente Municipal debe rendir a la población a nombre del Ayuntamiento.
17. Realizar funciones que específicamente le encomiende el C. Secretario de Seguridad Pública y/o el C. Presidente Municipal.
18. Indagar la Causa, de la Causa, de la Causa de las Conducta Antisocial Para Erradicarla (Criminogenesis). Mediante modelos de Criminología Clínica y Ambiental.
19. Realizar una Estadística Poblacional Focalizada y Seccionada.
20. Realizar una Medición de Privación Social.
21. Investigar y Detectar Factores de Riesgo (con marchas exploratorias) para Conductas Delictivas.
22. Realizar una Estadística de Desarrollo Humano.
23. Diseñar, administrar y evaluar Programas de Prevención en base a los Resultados, diagnósticos y evidencias.

CLAVE: DFP-SSPYV-027

NOMBRE DEL PUESTO: UNIDAD DE INTERVENCION COMUNITARIA

REPORTA A: DFP-SSPYV-026 DIRECTOR DE PREVENCIÓN DEL DELITO

QUIEN LE REPORTA:

DFP-SSPYV-028 PREVENCIÓN SOCIAL

DFP-SSPYV-029 PREVENCIÓN COMUNITARIA

DFP-SSPYV-030 PREVENCIÓN SITUACIONAL

DFP-SSPYV-031 PREVENCIÓN PSICOSOCIAL

FUNCIONES:

1. Supervisión de personal vacaciones, responsabilidades de cada elemento, programas por cumplir, buscando que se cumplan las metas establecidas en el plan de trabajo.
2. Revisión de los informes periódicos: semanales, mensuales, entre otros; en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la Dirección de Prevención del Delito, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo Vigente.
3. Llevar el registro y control de las llamadas telefónicas y mensajes que recibe y realiza el Director, así como canalizar los asuntos con quien corresponda.
4. Recibir los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias Municipales, Estatales y/o Federales, y turnarlas al Director, o canalizarlos a quien corresponda y en su caso, elaborar oficios de contestación en base a lo establezca el Director.
5. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y/o citas del Director, de acuerdo a las instrucciones que éste indique, así como informarle y ponerlo al tanto de los mismos.
6. Organizar, clasificar y archivar toda la documentación que se recibe y se genera para el Director, de manera que facilite su localización oportuna.
7. Brindar atención al personal a ciudadanos que acuden con el Director y canalizarlos con quien corresponda.
8. Auxiliar en reuniones, juntas y demás actividades que le sean encomendadas por el Director.
9. Apoyar dinámicamente y operativamente en las funciones de la unidad de intervención comunitaria.
10. Realizar reporte mensual y anual de la unidad de Intervención Comunitaria.
11. Apoyar en cualquier evento, consulta o actividad convocada por la Administración Municipal y realizar todas las demás funciones que le sean requeridas.
12. Solicitar informes de índices delictivos a las dependencias correspondientes con el fin de realizar un diagnóstico de los diferentes tipos de violencias y necesidades de cada colonia y/o ejido del municipio con el fin de prevenir el delito.
13. Supervisar mediante indicadores de resultados, que se realicen correctamente las marchas exploratorias y se vacíe de la misma manera la información. Manteniendo un control de archivo físico y electrónico de las mismas.
14. Canalizar los reportes que envíen la Secretaría de Seguridad Pública en casos de Violencia Familiar, menores infractores y/o consumidores de alguna sustancia ilícita a las áreas correspondiente, por medio de oficio, siempre dando la atención adecuada al ciudadano.
15. Supervisar las Intervenciones Psicosociales con Comunidades o nichos vulnerables donde se integre la selección de la comunidad, contactos iniciales, focalización, las estrategias de captura y el plan de acción

CLAVE: DFP-SSPYV-028

NOMBRE DEL PUESTO: PREVENCIÓN SOCIAL

REPORTA A: DFP-SSPYV-027 UNIDAD DE INTERVENCIÓN COMUNITARIA

QUIEN LE REPORTA: NO CUENTAN CON SUBORDINADOS

FUNCIONES:

1. Programas integrales de desarrollo social, cultural y económico que no produzcan estigmatización, incluidos los de salud, educación, vivienda, empleo, deporte y desarrollo urbano;
2. La promoción de actividades que eliminen la marginación y la exclusión;
3. El fomento de la solución pacífica de conflictos;
4. Estrategias de educación y sensibilización de la población para promover la cultura de legalidad y tolerancia respetando al mismo tiempo las diversas identidades culturales. Incluye tanto programas generales como aquéllos enfocados a grupos sociales y comunidades en altas condiciones de vulnerabilidad; y
5. Se establecerán programas que modifiquen las condiciones sociales de la comunidad y generen oportunidades de desarrollo especialmente para los grupos en situación de riesgo, vulnerabilidad, o afectación.
6. Aplicar un Modelo de Atención Psico-Social a los Infractores y Disminuir la Reincidencia.

CLAVE: DFP-SSPYV-029

NOMBRE DEL PUESTO: PREVENCIÓN COMUNITARIA

REPORTA A: DFP-SSPYV-027 UNIDAD DE INTERVENCIÓN COMUNITARIA

QUIEN LE REPORTA: NO CUENTAN CON SUBORDINADOS

FUNCIONES:

1. La participación ciudadana y comunitaria en acciones a establecer las prioridades de la prevención, mediante diagnósticos participativos, el mejoramiento de las condiciones de seguridad de su entorno y el desarrollo de prácticas que fomenten una cultura de prevención, autoprotección, denuncia ciudadana y de utilización de los métodos alternos para la solución de controversias;
2. El mejoramiento del acceso de la comunidad a los servicios básicos;
3. Fomentar el desarrollo comunitario, la convivencia y la cohesión social entre las comunidades frente a problemas locales;
4. La participación ciudadana y comunitaria, a través de mecanismos que garanticen su efectiva intervención ciudadana en el diseño e implementación de planes y programas, a través de los Comités de Participación Ciudadana;
5. El fomento de las actividades de las organizaciones de la sociedad civil; y
6. Diseño de mecanismos ciudadanos de control social para el monitoreo de programas.

CLAVE: DFP-SSPYV-030

NOMBRE DEL PUESTO: PREVENCIÓN SITUACIONAL

REPORTA A: DFP-SSPYV-027 UNIDAD DE INTERVENCIÓN COMUNITARIA

QUIEN LE REPORTA: NO CUENTAN CON SUBORDINADOS

FUNCIONES:

1. El mejoramiento y regulación del desarrollo urbano, rural, ambiental y el diseño industrial, incluidos los sistemas de transporte público y de vigilancia;
2. El uso de nuevas tecnologías;
3. La vigilancia respetando los derechos a la intimidad y a la privacidad;
4. Medidas administrativas encaminadas a disminuir la disponibilidad de medios comisivos o facilitadores de violencia; y
5. La aplicación de estrategias para garantizar la no repetición de casos de victimización.

CLAVE: DFP-SSPYV-031

NOMBRE DEL PUESTO: PREVENCIÓN PSICOSOCIAL

REPORTA A: DFP-SSPYV-027 UNIDAD DE INTERVENCIÓN COMUNITARIA

QUIEN LE REPORTA: NO CUENTAN CON SUBORDINADOS

FUNCIONES:

1. Impulsar el diseño y aplicación de programas formativos en habilidades para la vida, dirigidos principalmente a la población en situación de riesgo y vulnerabilidad;
2. La inclusión de la prevención de la violencia, la delincuencia y de las adicciones, en las políticas públicas en materia de educación; y
3. El fortalecimiento de las capacidades institucionales y ciudadanas que asegure la sostenibilidad de los programas preventivos.
4. Realizar Intervenciones Psicosociales con Comunidades o nichos vulnerables donde se integre la selección de la comunidad, contactos iniciales, focalización, las estrategias de captura y el plan de acción

CLAVE: DFP-SSPYV-032

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DEL CAIPA

REPORTA A: DFP-SSPYV-026 DIRECTOR DE PREVENCIÓN DEL DELITO

QUIEN LE REPORTA:

DFP-SSPYV-033 PSICOLOGIA

DFP-SSPYV-034 TRABAJADOR SOCIAL

FUNCIONES:

1. Usar la Misión y Visión Municipal como directriz, fomentando la vivencia de los Valores de la Administración en toda actividad a desarrollar especialmente en el trato con el Ciudadano.
2. Llevar el control y registro de las llamadas telefónicas y mensajes que recibe y realiza el Coordinador de CAIPA, así como canalizarlas con quien corresponda cuando así se requiera y/o lo indique el Coordinador.
3. Recibir los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias Municipales y turnarlos para su Análisis al el Coordinador de CAIPA o canalizarlos a quien corresponda y en caso de ser necesario, Elaborar Oficios de contestación
4. Programar, registrar y actualizar, según sea la Instrucción del el Coordinador de CAIPA, la agenda de los asuntos, eventos y citas de éste, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos.
5. Organizar y controlar el Archivo de los expedientes jurídicos, oficios, correspondencia y demás documentación que se genera o se recibe el Coordinador de CAIPA.
6. Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Coordinación de CAIPA y canalizarlos con quien corresponda.
7. Brindar apoyo a las demás áreas de la Dirección de Prevención del Delito cuando así se requiera.
8. Realizar todas las demás funciones que por sus características le correspondan.
9. Apoyar en cualquier evento, consulta o actividad convocada por la Administración Municipal y realizar todas las demás funciones que le sean requeridas.

CLAVE: DFP-SSPYV-033

NOMBRE DEL PUESTO: PSICOLOGA

REPORTA A: DFP-SSPYV-032 COORDINADOR DEL CAIPA

QUIEN LE REPORTA: NO CUENTAN CON SUBORDINADOS

FUNCIONES:

1. Usar la Misión y Visión Municipal como directriz, fomentando la vivencia de los Valores de la Administración en toda actividad a desarrollar especialmente en el trato con el Ciudadano.
2. Brindar apoyo psicológico al usuario/a, promoviendo un rol activo en la solución de su problemática.
3. Brindar alivio al estado emocional de la persona y facilitar un espacio para la expresión de su situación, análisis y toma de conciencia de la misma.
4. Realizar la evaluación del caso que permita construir una adecuada estrategia de trabajo respondiendo al pedido de ayuda del usuario/a.
5. Si se advierte la existencia de algún trastorno psicopatológico de gravedad que deba ser atendido en una institución especializada, el o la psicóloga/o realiza la derivación correspondiente.
6. El personal de psicología hace ingresar a las personas al lugar donde se debe realizar la atención; la saluda, le ofrece asiento y se presenta informando su nombre y profesión.
7. Explica los objetivos y alcances del servicio, evitando crear falsas expectativas e indica el tiempo aproximado de la atención.
8. En caso de violencia familiar no se debe recomendar terapia de pareja ni mediación familiar, ni ningún tipo de tratamiento en donde el usuario/a deba establecer una relación con el agresor.
9. Promover en la persona un rol activo en la solución de su problemática.
10. Explorar sobre sus recursos internos y externos, como redes de soporte familiar, amigos/as de confianza.
11. Examinar la existencia de algún trastorno psicopatológico de gravedad que deba ser atendido en una institución especializada, En tal caso se debe realizar la canalización correspondiente.
12. Apoyar en cualquier evento, consulta o actividad convocada por la Administración Municipal y realizar todas las demás funciones que le sean requeridas.

CLAVE: DFP-SSPYV-034

NOMBRE DEL PUESTO: TRABAJADOR SOCIAL

LE REPORTA A: DFP-SSPYV-032 COORDINADOR DEL CAIPA

QUIEN LE REPORTA: NO CUENTAN CON SUBORDINADOS

FUNCIONES:

1. Usar la Misión y Visión Municipal como directriz, fomentando la vivencia de los Valores de la Administración en toda actividad a desarrollar especialmente en el trato con el Ciudadano.
2. La trabajadora social se entrevistará primeramente con los padres de familia o tutores, con el propósito de contar con información general, registrar el caso y abrir su expediente.
3. La Trabajadora Social le realizará la entrevista social al adolescente, con el fin de conocer la dinámica familiar existente.
4. Con la información obtenida de la Trabajadora Social, se elaborará el reporte sobre la situación familiar del adolescente.
5. El área de Trabajo Social organizará grupos de atención y orientación con los padres de familia y/o tutores del adolescente.
6. La Trabajadora Social realizará un estudio socioeconómico así como la verificación de la información sobre los datos proporcionados por la familia y/o tutores del adolescente.
7. Realizará visitas al domicilio del adolescente para registrar y evaluar avances e incidencias en la dinámica familiar.
8. Apoyar en cualquier evento, consulta o actividad convocada por la Administración Municipal y realizar todas las demás funciones que le sean requeridas.



CLAVE: DFP-SSPYV-035 UNIDAD INTEGRAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS CON UN ENFOQUE EN DERECHOS HUMANOS Y PERSPECTIVA DE GÉNERO  
REPORTA A: DFP-SSPYV-026 DIRECTOR DE PREVENCIÓN DEL DELITO  
QUIEN LE REPORTA: ASESOR VÍCTIMOLÓGICO

FUNCIONES:

1. Brindar asistencia jurídica, psicológica y social a las víctimas primarias, secundarias y terciarias de delitos, violación de derechos humanos y violencia de género.
2. Auxiliar y asesorar a las víctimas de manera accesible en sus derechos.
3. Informar y asesorar a las víctimas sobre los procedimientos a seguir, la forma legal de reclamar la reparación del daño y tramitar denuncias.
4. Proporcionar un acompañamiento en el procedimiento judicial.
5. Brindar protección y contención psicológica a la víctima y a su grupo familiar en situaciones de crisis.
6. Implementar peritajes, intervenciones, tratamientos y seguimientos psicológicos en los casos en los que sea necesario y /o solicitados.
7. Proporcionar conjuntamente con la víctima, su grupo familiar y comunitario; asistencia social.
8. Proteger, asesorar y auxiliar a la víctima a gestionar las soluciones a los conflictos sociales ocasionados por el delito o la violación a sus derechos humanos.
9. Fortalecer los vínculos de la víctima y su familia con el entorno social a través de redes informales de sostén en el contexto en que se desarrolla.
10. Favorecer la reestructuración integral de la víctima y su entorno frente al daño sufrido, y gestionar el acceso a los recursos disponibles, tanto municipales, estatales, federales y no gubernamentales.

CLAVE: DFP-SSPYV-036 ASESOR VÍCTIMOLÓGICO  
REPORTA A: DFP-SSPYV-035 UNIDAD INTEGRAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS CON UN ENFOQUE EN DERECHOS HUMANOS Y PERSPECTIVA DE GÉNERO  
QUIEN LE REPORTA: NO CUENTAN CON SUBORDINADOS

FUNCIONES:

1. Diseñar, administrar y aplicar las acciones pertinentes y necesarias para garantizar la seguridad psico-social de las víctimas y de sus familiares.
  2. Brindar atención especializada en forma directa, personalizada o por algún otro medio tecnológico a la víctima.
  3. Desarrollar programas y recursos necesarios, encaminados a disminuir el impacto ocasionado a la víctima por un hecho victimizante derivado de un delito, violación de derechos humanos o violencia de género.
  4. Gestionar con inmediatez la atención a las víctimas de un delito, violación de derechos humanos o violencia de género, de emergencia el acceso a centros especializados de atención integral, para su tratamiento y su total restablecimiento físico, psicológico y social.
  5. Proporcionar atención psicoterapéutica a las víctimas de un delito, violación de derechos humanos o violencia de género.
  6. Aplicar y desarrollar modelos de atención a las víctimas de un delito, violación de derechos humanos o violencia de género; según sea el caso en:
    - a) Contención en Crisis;
    - b) Emergencias Psicológicas (individual y/o Grupal).
    - c) Urgencias Psicológicas; y
    - d) Acompañamiento Psicológico.
- Realizar previa solicitud peritajes psicológicos y/o exámenes de salud mental a víctimas de delitos, violación de derechos humanos o violencia de género.

7. Diseñar y aplicar tratamientos psicoterapéuticos especializados para niñas, niños y adolescentes que fueron víctimas de delitos, violación de derechos humanos o violencia de género.
8. Gestionar con inmediatez la atención médica en cualquiera de sus niveles de atención y especialización a víctimas de delitos, violación de derechos humanos o violencia de género.
9. Realizar la promoción de atención de la Unidad Integral de Atención a Víctimas en la población del Municipio.

DFP-SSPYV-037 CENTRO DE HIGIENE Y SALUD MENTAL PARA LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.

REPORTA A: DFP-SSPYV-026 DIRECTOR DE PREVENCIÓN DEL DELITO

QUIEN LE REPORTA: NO CUENTAN CON SUBORDINADOS

**FUNCIONES:**

1. Diseñar, Administrar, Aplicar, Desarrollar y Evaluar los planes y programas encaminados a proporcionar una homeostasis emocional en el capital humano de la Secretaría de Seguridad pública Municipal.
2. Diseñar y aplicar herramientas para medir la percepción de clima laboral y burn out en el capital humano de la secretaria de seguridad pública municipal.
3. Diseñar, aplicar y ejecutar modelos de intervención preventiva y/o correctiva derivado de los resultados de la medición de clima laboral y burn out.
4. Diseñar y administrar talleres Psico-Educativos dirigidos al capital humano de la secretaria de seguridad publica en los rubros de:
  - a) Comportamiento Organizacional;
  - b) Clima Laboral;
  - c) Motivación Organizacional;
  - d) Comunicación Organizacional;
  - e) El conflicto, la negociación y el comportamiento entre los grupos de trabajo; y
  - f) El cambio organizacional.
5. Diseñar y administrar talleres psico-educativos a los jefes de área de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal en habilidades directivas proactivas y liderazgo eficiente.
6. Diseñar, planear y administrar retiros organizacionales con el capital humano de la Secretaría de Seguridad Pública con la finalidad de incidir en la integración de los equipos de trabajo y el alto desempeño.
7. Realizar sinergias organizacionales con instituciones gubernamentales de todos los niveles, instituciones académicas, instituciones empresariales y asociaciones civiles para lograr sus funciones.

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente Manual entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO: Se derogan todas las disposiciones municipales que contravengan lo dispuesto en el presente Manual.

C. LIC. EVA PATRICIA SALAZAR MARROQUÍN  
PRESIDENTA MUNICIPAL

C. LIC. JORGE CÉSAR GUZMÁN GARCÍA  
SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO

C. MANUEL RAMÓN CAVAZOS SILVA  
REGIDOR

C. ANA MARÍA FERNÁNDEZ GONZÁLEZ  
REGIDORA

C. LUIS ALBERTO VÁZQUEZ TAMEZ  
REGIDOR

C. MÓNICA ALEJANDRA LEAL SILGUERO  
REGIDORA

C. ESTEBAN ARMANDO CAVAZOS LEAL  
REGIDOR

C. LOURDES ALEJANDRA BAZÁN DÍAZ  
REGIDORA

C. VÍCTOR GERARDO SALAZAR TAMEZ  
REGIDOR

C. BEATRIZ ADRIANA CAVAZOS REYNA  
REGIDORA

C. EDGAR DANIEL RAMOS LEAL  
REGIDOR

C. FRANCISCO GARCÍA CHÁVEZ  
SINDICO PRIMERO

C. NELLY SÁNCHEZ MERAZ  
SÍNDICA SEGUNDA

La presente hoja de firmas forma parte integrante del Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito de Allende, N.L., (Descripción de Puestos) autorizado en la Trigésima Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada en los altos de Palacio Municipal de este Municipio el día 18 de febrero del año 2020.