

## X. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS PUESTOS

### 10.6 Organigrama de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.



**Fuente:** Elaboración propia por el Departamento de Seguridad Pública Y Tránsito Municipal.

#### **Puesto: Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.**

##### **Objetivo:**

Preservar y garantizar el orden, la seguridad pública y el tránsito vehicular en el territorio municipal, en base en las leyes, reglamentos, planes y programas establecidos.

##### **Facultades y Obligaciones.-**

Facultades y Obligaciones. Las facultades y obligaciones del Director de Seguridad Pública se encuentran reguladas en la Ley de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí en los Artículo 15 fracciones, I, y II, III, IV, V, VI,VII,VIII,VIII, de la Ley de Tránsito del Estado de San Luis Potosí, y en el Artículo,29 fracción I,II,III,IV,V,VI,VII,VIII,IX,X,XI,XII,XIII de la ley de seguridad pública del estado de san Luis potosí.

##### **Funciones:**

- Asegurar la tranquilidad, seguridad y moralidad pública vigilar y hacer cumplir el Bando de Policía y Gobierno de la competencia y jurisdicción que le corresponda.
- Contribuir a la prevención de los delitos.

- Proteger la vida, los bienes y derechos de las personas.
- Apoyar dentro del marco legal al Ministerio Público, Autoridades Judiciales y administrativas cuando sean requeridas.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

### **Descripción del puesto:**

Al Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal le tocará la función de salvaguardar la integridad física de toda la población, tanto de la cabecera como de las comunidades, así como de la afluencia turística que semana a semana visita nuestro municipio, sin menoscabo de ningún habitante o visitante por su condición física, social, cultural, religión o estrato social.

### **Perfil del puesto:**

Para ser nombrado como tal por el Presidente Municipal deberá reunir los siguientes requisitos:

- Tener como mínimo 35 años de edad al momento de la designación;
- II. Ser Policía de Carrera y contar con experiencia comprobable en áreas operativas, administrativas, técnicas y/o académicas de Seguridad Pública;
- III. Tener, por lo menos, la educación básica debidamente registrados ante las autoridades educativas;
- IV. Ser ciudadano mexicano con residencia efectiva dentro del territorio del Estado de San Luis Potosí que no sea menor a un año antes del día de la designación;
- V. No haber sido condenado por delito doloso, no estar sujeto a proceso penal, ni haber sido inhabilitado de manera firme para ejercer o desempeñar cargos, empleos o comisiones en el Sector Público, y
- VI. Aprobar las evaluaciones de control de confianza, que marcan la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley de Seguridad Pública del Estado.

**Puesto: Secretaria Administrativa.**

**Objetivo:**

Proporcionar apoyo a la Dirección de Seguridad Pública Y Tránsito Municipal administrativamente manteniendo en orden los expedientes de los elementos así como del departamento, brindando un servicio eficiente y de calidad.

**Funciones:**

- Realizar y contestar oficios administrativos del departamento.
- Recibir solicitudes ciudadanas.
- Capturar los vales de consumo.
- Recibir llamadas telefónicas y contestar correos electrónicos del departamento.
- Apoyar en la elaboración de los informes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal y entregarlos a la dependencia correspondiente.
- Apoyar en la entrega oportuna y en los plazos establecidos las listas de asistencia de altas y bajas del personal al consejo de seguridad.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: profesional administrativo B.**

**Objetivo.**

Gestionar los apoyos administrativos así como del parque vehicular con el que cuenta la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

**Funciones:**

- Contestar documentos que se reciben de las diferentes dependencias.
- Atender llamadas telefónicas y de radio frecuencia.
- Capturar los vales para combustible.
- Atender visitas
- Apoyar en la recepción y archivos de documentos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: jefe de grupo**

**Objetivo:**

Distribuir a los elementos en los servicios de seguridad y prevención así como de seguridad vial manteniendo el orden social y vehicular en la cabecera municipal.

**Funciones:**

- verificar el correcto desarrollo de las labores asignadas al personal que integra el turno a su cargo.
- Ejecutar los planes operativos , programas y campañas en la prevención de faltas administrativas y delitos de cualquier índole
- Informar oportunamente al Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal las novedades ocurridas durante su servicio.
- supervisar que los vehículos y el equipo administrado sea usado correctamente.
- Vigilar que los elementos en servicio cumplan con su servicio en el horario asignado, informando a la superioridad de manera inmediata cualquier indisciplina que ocurra en su servicio.
- Coadyuvar con el personal administrativo para la actualización de las estadísticas y listas del personal a su cargo.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: policía preventivo A, B.****Objetivo:**

Ejecutar los programas y acciones de la corporación garantizando la seguridad social a la ciudadanía así como de seguridad a en el tránsito de vehículos, desempeñando su labor profesional y eficazmente.

**Funciones:**

- Participar dentro de los operativos de seguridad y prevención.
- Prevenir faltas administrativas y delitos de cualquier índole
- Informar diariamente las novedades y resultados de las acciones emprendidas en servicio.
- Cumplir con el servicio debidamente uniformado y equipado.
- Resguardar los eventos sociales que solicita la ciudadanía.

- Brindar seguridad en la entrega de apoyos sociales de gobierno federal.
- Informar a la superioridad respecto de quejas presentadas por la ciudadanía en general y canalizar las que no sean de su competencia.
- Realizar los informes y las actas correspondientes del nuevo sistema penal acusatorio cuando tenga conocimiento de algún delito.
- Ejecutar las acciones en la detención de infractores cuando se sorprenda en flagrancia y ponerlos a disposición de la autoridad competente.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Auxiliar**

**Objetivo.**

Apoyar a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en las diferentes actividades.

**Funciones:**

- Instruir a la banda de guerra del Municipio.
- Instruir a la escolta oficial de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Ajustar los instrumentos de la banda de guerra.
- Mantener limpios los instrumentos de la banda de guerra.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Ayudante B**

**Objetivo:**

Apoyar al auxiliar en mantener en buen estado los instrumentos de la banda de guerra con la que cuenta la Dirección de Seguridad Pública Y Tránsito Municipal

**Funciones:**

- Apoyar en todos los eventos cívicos que realiza el H. Ayuntamiento.
- Mantener limpios y en buen estado los instrumentos de la banda de guerra.
- Acudir a todos los ensayos de la banda de guerra que convoque el auxiliar.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

<b>Elaboró:</b> Sgto. 1° retirado Ascensión Solís De La Cruz	<b>Revisó:</b> Prof. Elizardo Chávez Rivera	<b>Aprobó:</b> C. Javier Pacheco Sánchez
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Firma:</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma:</b>
<b>Sello del departamento</b>	<b>Sello del departamento</b>	<b>Sello del departamento</b>
<b>Fecha de Emisión:</b>		
<b>Fecha de Revisión:</b>		