

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

El Ayuntamiento de Tizayuca, Estado de Hidalgo, en uso de las facultades que le confieren el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 116 y 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; y los artículos 7, 56 fracción I inciso b y 189 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, ha tenido a bien expedir el siguiente documento.





ÍNDICE

PRESENTACIÓN	2
INTRODUCCIÓN	3
MARCO LEGAL	4
OBJETIVO GENERAL	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
MISIÓN	6
VISIÓN.....	6
ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN 2020-2024	7
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	8
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	9
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA SSC	18
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS	25
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DE LA SSC	32
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SSC	39
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	52
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.....	59
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS	72
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GENERO	78
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD	86
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.....	94



PRESENTACIÓN

Una de las tareas de la presente administración es trabajar para lograr un municipio moderno, eficiente y con servicios de calidad, que beneficie a todos los ciudadanos de nuestro municipio. Como se hace mención en nuestro Plan Municipal de Desarrollo, es importante mejorar, actualizar y profesionalizar los servicios de administración pública, para que estas acciones redunden en mejor atención y servicio para la sociedad.

La visión que tenemos respecto a la política prioritaria para el desarrollo municipal en materia de gobierno abierto es que las y los habitantes de Tizayuca cuenten con un gobierno abierto, eficaz y confiable por su eficiencia en el aparato administrativo. En el Eje 5 Gobierno Abierto de nuestro Plan Municipal de Desarrollo, se establecen las condiciones para lograr un Gobierno Abierto, Moderno y Eficiente, que cumpla con sus objetivos y satisfaga las necesidades de la sociedad, a través de una total eficacia de la administración pública municipal.

La transformación del Municipio de Tizayuca y de su administración pública, alcanza a todas sus unidades administrativas por lo que debemos visualizarnos como un ejemplo de desempeño y de disciplina en el uso de nuestras herramientas administrativas, lo que permitirá el profesionalismo de todos los servidores públicos.

MAPP. Susana Araceli Ángeles Quezada
Presidenta Municipal Constitucional



INTRODUCCIÓN

El manual de organización constituye una herramienta necesaria para la comunicación, y el funcionamiento de nuestra administración municipal; entenderemos por manual de organización el documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de las unidades administrativas de nuestra administración municipal, así como sus responsabilidades, atribuciones y actividades específicas.

En nuestro quehacer diario se define como una herramienta o instrumento de trabajo y consulta, en el que se registra y actualiza la información detallada, referente el marco jurídico-administrativo, los niveles jerárquicos, los grados de autoridad, responsabilidad, así como las líneas de comunicación y coordinación o vinculación existentes, que de manera responsable deberán atender de manera estricta todo el personal que integra el gobierno municipal.

El manual de organización es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas de una dependencia, enunciando sus funciones, facultades, atribuciones y actividades, de acuerdo a las establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y la normatividad aplicable a las unidades administrativas de nuestra estructura orgánica, siendo por ello, un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo.

Finalmente se hace una invitación a los usuarios del Manual para que procuren mantenerlo actualizado al día, y se lleven a cabo las adiciones, sustituciones o eliminaciones que sean necesarias, aplicando el procedimiento establecido para tal efecto.



MARCO LEGAL

La Información Contenida en este Manual está Fundamentada en la Siguiete Normatividad:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política para el Estado Libre y Soberano del Estado de Hidalgo.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Nacional sobre el uso de la Fuerza
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Hidalgo.
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo.
- Ley de los Niños, Niñas y Adolescentes para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo.
- Ley de Protección de datos personales para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Prevención del Delito para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Vías de Comunicación y Tránsito para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo
- Ley Orgánica del Instituto de Defensoría Pública del Estado de Hidalgo.
- Ley para la Atención y Sanción de la Violencia Familiar para el Estado de Hidalgo.
- Ley para la Prevención Atención y Erradicación de Violencia Escolar en el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de las Instituciones Policiales de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia para la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito municipal de Tizayuca, Hidalgo.
- Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Tizayuca Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil.
- Código de Ética para el Municipio de Tizayuca Hidalgo.
- Código de Conducta del Municipio de Tizayuca Hidalgo.
- Plan Municipal de Desarrollo.
- Marco Integrado de Control Interno.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio.
- Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y Otras Disposiciones en el Ámbito de su Competencia.



OBJETIVO GENERAL

Proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de cada unidad administrativa, como una referencia obligada para lograr los objetivos, metas e indicadores, así como el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- I. Precisar las funciones encomendadas a la unidad administrativa, para evitar duplicidad, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.
- II. Colaborar en la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal y evitar la duplicidad de funciones.
- III. Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- IV. Proporcionar información básica para la planeación y programación del cumplimiento de estrategias y líneas de acción contempladas el Plan Municipal de Desarrollo.
- V. Servir como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas.
- VI. Ser un instrumento útil de orientación e información sobre las funciones o atribuciones asignadas a las unidades administrativas de nuestro municipio.

MISIÓN

Transformar la vida pública de Tizayuca a través de una gestión pública eficiente, eficaz y de resultados, acercando el bienestar a la población y la participación ciudadana, reduciendo la brecha de la desigualdad y creando oportunidades en marco de la ley.

VISIÓN

Ser un gobierno ciudadano que sienta las bases del desarrollo sostenible, la honestidad, transparencia y de resultados, por medio de la participación social y el uso eficiente y adecuado de los recursos públicos, dejando un legado útil para las futuras generaciones.



TIZAYUCA, HIDALGO. 2020-2024
SECRETARÍA TÉCNICA

Elaboró
Mtro. Francisco Javier Quezada Barber
Secretario Técnico

Revisó
MACIG. Hipólito Zamora Soria
Director de Planeación y Evaluación.

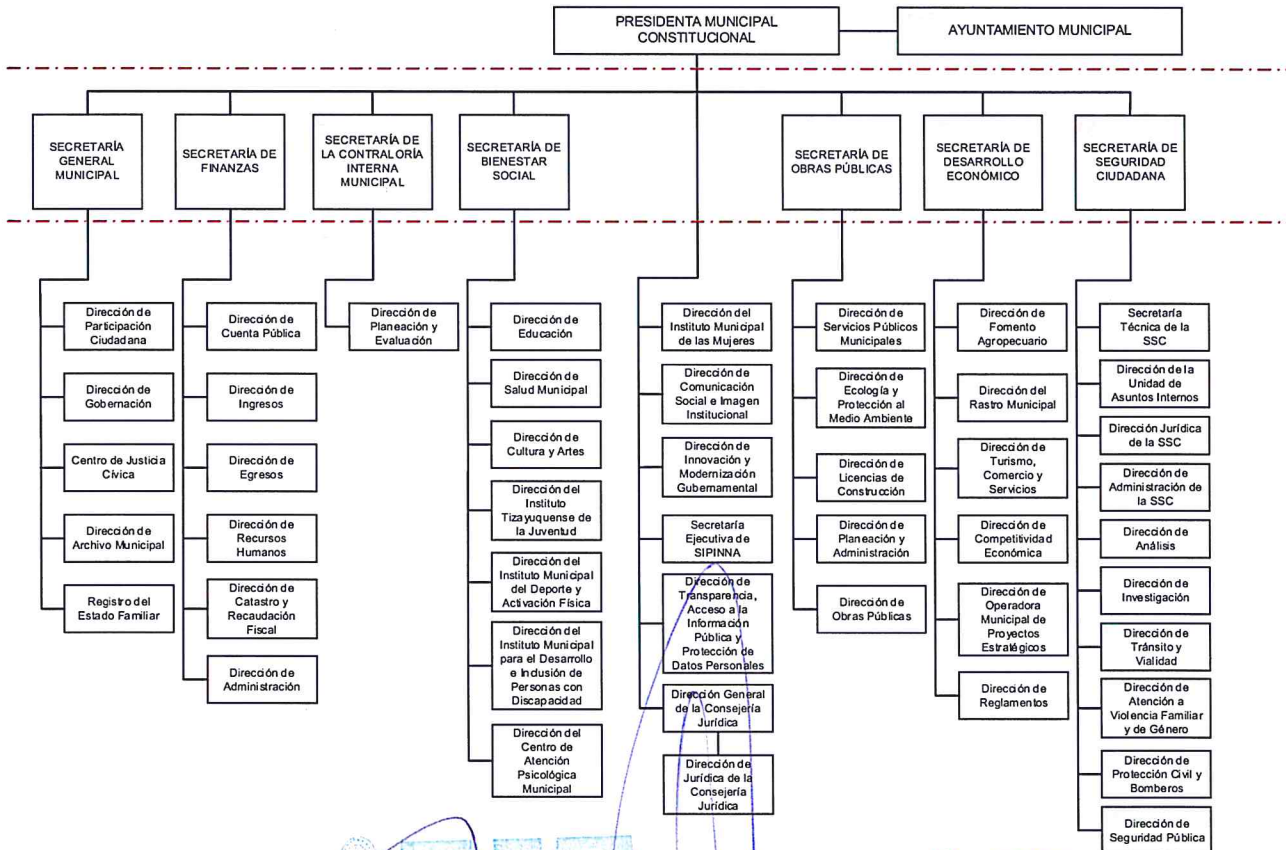
Vo.Bo.
Mtro. Marcos Manuel Sánchez Garay
Secretario de Seguridad Ciudadana

Autorizó
MTRA. SUSANA ARACELI QUEZADA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
ADMINISTRACIÓN 2020-2024
Secretaría de Seguridad Ciudadana Tizayuca



ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN 2020-2024



T.ZA ciudad abierta
TIZAYUCA, HIDALGO 2020-2024
SECRETARÍA TÉCNICA

Mtro. Francisco Javier Quesada Berber
TIZAYUCA, HIDALGO 2020-2024

T.ZA ciudad abierta
TIZAYUCA, HIDALGO 2020-2024
Revisó: 2020-2024

MACIG: Hipólito Zamora Soria
Director de Planeación y Evaluación.

T.ZA ciudad abierta
TIZAYUCA, HIDALGO 2020-2024
Vó.Bo. 2020-2024

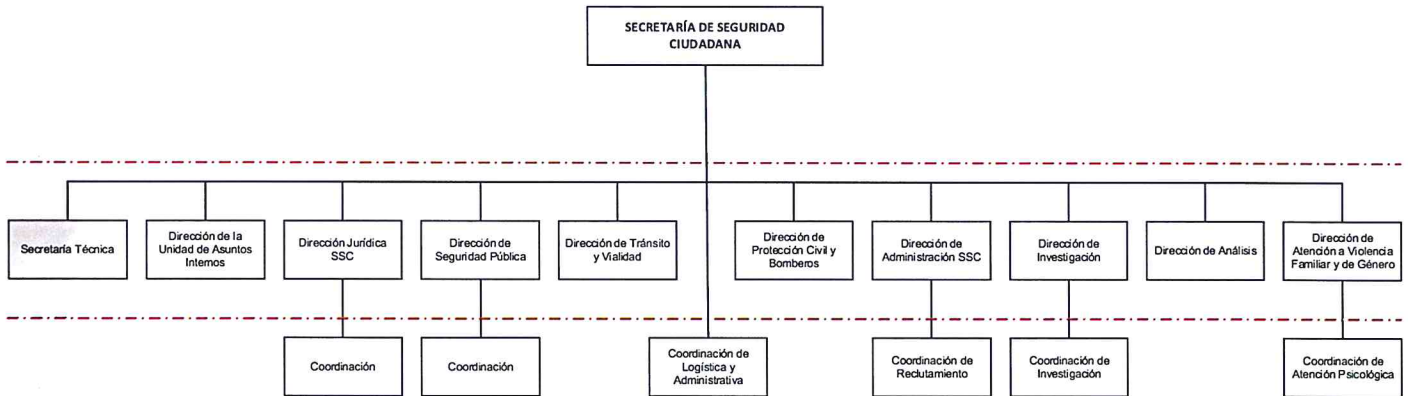
Mtro. Marcos Manuel Sánchez Garay
Secretario de Seguridad Ciudadana

MTRA. SUSANA ARACELI QUESADA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

T.ZA ciudad abierta
TIZAYUCA, HIDALGO 2020-2024
Secretaría de Seguridad Ciudadana Tizayuca

	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	
	Fecha de emisión: enero 2023	Versión 01

Organigrama



Estructura Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana

- Secretaria o Secretario de Seguridad Ciudadana
- Secretaria o Secretario Técnico (a)
- Directora o Director de la Unidad de Asuntos Internos
- Directora o Director Jurídico de la SSC
- Directora o Director de Administración SSC
- Directora o Director de Investigación
- Directora o Director de Seguridad Pública
- Directora o Director de Tránsito y Vialidad
- Directora o Director de Análisis
- Directora o Director de Atención a Violencia Familiar y de Género
- Directora o Director de Protección Civil y Bomberos

Elaboró: Mtro. Francisco Javier Quispe Berber, Secretario de Planeación y Evaluación.

Revisó: MACIG. Hipólito Zamora Soria, Director de Planeación y Evaluación.

Vó.Bo.: Mtro. Marcos Manuel Sánchez Garay, Secretario de Seguridad Ciudadana.

Autorizó: MTRA. SUSANA ARACELI ANGELES QUEZADA, Presidenta Municipal Constitucional.

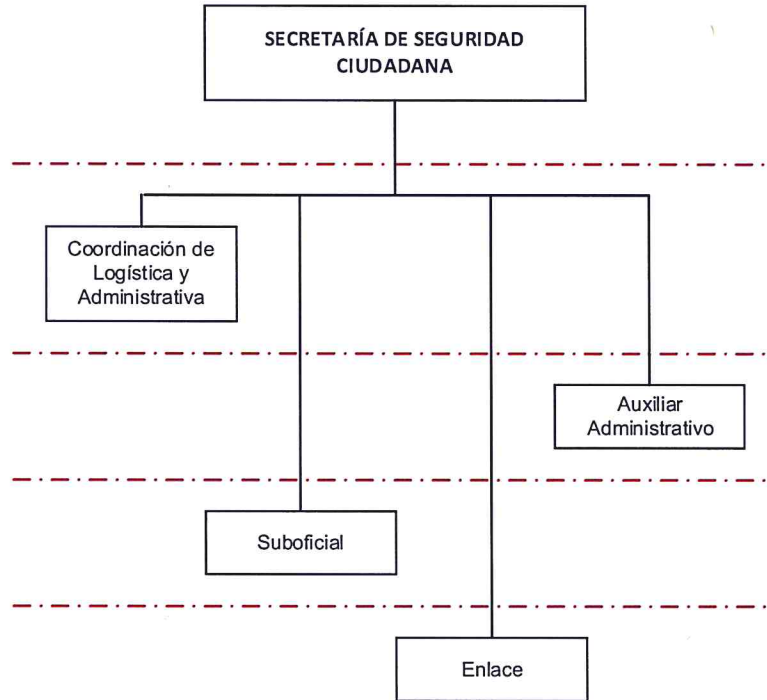
Stamp: TIZAYUCA, HGO. 2020-2024

Stamp: SECRETARÍA TÉCNICA

Stamp: SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA TIZAYUCA

	OFICINA DE LA SECRETARÍA O SECRETARIO DE SEGURIDAD CIUDADANA	
	Fecha de emisión: enero 2023	Versión 01

Organigrama:



Estructura Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana

Secretaria o Secretario de Seguridad Ciudadana

Sub Oficial

Coordinadora o Coordinador de logística y administrativa

Enlace

Auxiliar Administrativo

Elaboró

 Mtro. Francisco Javier Quetzada Araceli
 Secretario Técnico
 TIZAYUCA, HIDALGO. 2020-2024
SECRETARÍA TÉCNICA

Revisó

 MACIG. Hipólito Zamora Soria
 Director de Planeación y Evaluación
 TIZAYUCA, HGO. 2020-2024

Vó.Bo.

 Mtro. Marcos Manuel Sánchez Garay
 Secretario de Seguridad Ciudadana
 TIZAYUCA, HGO. 2020-2024

Autorizó

 MTRA. SUSANA ARACELI ANGELES QUEZADA
 Presidenta Municipal Constitucional
 TIZAYUCA, HGO. 2020-2024

Secretaría ADMINISTRACIÓN 2020-2024
 Ciudadana Tizayuca

**SECRETARÍA O SECRETARIO DE SEGURIDAD CIUDADANA**

Reporta a: Presidenta o Presidente Municipal Constitucional.

Le reportan: El personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana a través de las líneas jerárquicas establecidas en cada una de las direcciones que conforman la Secretaría.

FUNCIONES:

Fundamentadas en las Facultades y obligaciones establecidas en el artículo 126 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

- Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de éstas y hacer cumplir la normatividad en materia de Policía y Tránsito;
- Organizar la fuerza pública municipal, con el objeto de eficientizar los servicios de policía preventiva y tránsito, especialmente en los días, eventos y lugares que requieran mayor vigilancia y auxilio;
- Cumplir con lo establecido en las leyes y reglamentos en la esfera de su competencia;
- Rendir informe a la Presidenta o Presidente Municipal
- Dotar al cuerpo de policía y tránsito de recursos y elementos técnicos que le permitan actuar sobre bases científicas en la prevención y combate de infracciones y delitos.

Además de:

- Ejecutar las órdenes que dicte la Presidenta o el Presidente Municipal en materia de Seguridad Pública.
- Cumplir y vigilar la observancia del Bando de Policía y Gobierno de Tizayuca, Hidalgo, código de ética y conducta y; normatividad aplicable en materia de Seguridad Pública.
- Ejercer el mando de los cuerpos policiales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del municipio.
- Instaurar disposiciones necesarias para preservar y garantizar el orden público, la seguridad de las personas, sus bienes y sus derechos.



- Organizar la fuerza pública municipal, con el objeto de eficientizar los servicios de policía preventiva y tránsito, especialmente en los días, eventos y lugares que requieran mayor vigilancia y auxilio.
- Estar a la observancia de que el desempeño de los integrantes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana sea con base a una doctrina policial fundada en el servicio a la sociedad, respeto a los derechos humanos, imperio de la Ley, al mando superior, perspectiva de género, cultura de prevención del delito y demás principios del actuar policial, tal como se prevé en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- Aplicar y promover los procedimientos relativos a la carrera policial y régimen disciplinario.
- Coordinarse con la Federación, el Estado y municipios circunvecinos, con fines de seguridad pública.
- Dirigir las instancias municipales de coordinación para la integración y funcionamiento del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Observar el cumplimiento de capacitación institucional para su personal.
- Participar en la investigación de los delitos y persecución de los imputados a través de los cuerpos policiales a su mando, por orden del Ministerio Público, en términos de lo señalado por el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 92 Bis de la Constitución del Estado de Hidalgo y 132 del Código Nacional de Procedimientos Penales y demás normatividad aplicable.
- Presidir por sí o por representante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia para la Secretaría.
- Proponer a la Presidenta o al Presidente la aplicación de políticas, propuestas de reforma y programas de cooperación municipal en materia de seguridad pública.
- Velar y salvaguardar la integridad de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, vigilando que sus labores sean desempeñadas bajo estándares de seguridad.
- Vigilar el cumplimiento a lo establecido en los artículos 48 y 49 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo.
- Elaborar, conservar y actualizar los formatos de resguardo interno de los bienes materiales que han sido asignados a su Dirección, mediante el formato homologado entregado por la Dirección de Administración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.



- Cumplir con el procedimiento de entrega recepción de la unidad administrativa a su cargo conforme a la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.
- Realizar su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, aviso de encargo y modificación.
- Vigilar el seguimiento y cumplimiento de las metas de objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO	SECRETARIA O SECRETARIO DE SEGURIDAD CIUDADANA
Requisitos para ser Titular de una Dependencia Municipal	
Con fundamento en el Artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:	
<ul style="list-style-type: none"> – Ser ciudadano hidalguense; – Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; – Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; – Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y – Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público. 	
Con fundamento en el Artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:	
<ul style="list-style-type: none"> – No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente; – No estar condenada o condenado por delitos de acoso o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y – No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar. 	
Además de lo dispuesto en el artículo 71 inciso A y B de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo, y el 124 de la Ley Orgánica Municipal, respecto al ingreso y permanencia.	

Escolaridad y/o grado de estudios	
Nivel de estudios: Licenciatura en áreas afines a la seguridad pública.	Grado de avance: Título y cédula profesional
<p>Conocimientos requeridos: Debe conocer las disposiciones del orden legal federal, estatal y municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, perspectiva de género, agenda 2030, nuevo sistema de justicia penal acusatorio, criminología, así como conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y software administrativos, conocimientos en técnicas y tácticas operativas policiales, procedimientos de investigación y prevención del delito.</p>	



Capacidades y habilidades en:

Dirección, comunicación efectiva, organización, análisis, trabajo bajo presión, tolerancia a la frustración, respeto a los derechos humanos, así como el manejo de equipos de trabajo.

Experiencia laboral:

5 años previos, comprobables en seguridad pública.

Experiencia en organización, seguimiento, comunicación, funciones de seguridad pública, implementación de planes y programas de prevención del delito, así como la aplicación de sanciones administrativas y disciplinarias.

APTITUDES	(1) Indispensable.		ACTITUDES	(2) Requerido	
	1	2		1	2
Liderazgo	x		Auto control	x	
Habilidades de Dirección	x		Autoconfianza	x	
Comunicación Asertiva	x		Honestidad	x	
Orientación al logro	x		Lealtad	x	
Mejora continua	x		Disciplina	x	
Toma de decisiones	x		Vocación de servicio	x	
Solución de problemas y conflictos	x		Empatía	x	
			Manejo de emociones	x	

SUB OFICIAL

Reporta a: Secretaria o Secretario de Seguridad Ciudadana.

Le reportan: N/A.

Objetivo del puesto: Planear, coordinar, dirigir, supervisar y ejecutar programas, proyectos y actividades operativas.

Funciones/actividades:

- Formular e instrumentar proyectos que tengan como propósito fundamental el mejoramiento del trabajo en las áreas operativas de la Secretaría.
- Realizar recorridos en las áreas operativas de la Secretaría con el propósito de supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas.



- Elaborar reporte de las actividades realizadas por las áreas operativas para presentar al secretario.
- Coordinar, dirigir y supervisar labores operativas.
- Las demás que le sean conferidas por la Secretaria o Secretario de Seguridad Ciudadana.

Además de:

- Respetar irrestrictamente los principios de actuar policial.
- Vigilar y cumplir con lo establecido por el artículo 48 y 49 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo, el Bando de Policía y Gobierno de Tizayuca, Hidalgo, código de ética y conducta y, normatividad aplicable en materia de Seguridad Pública.
- Realizar la detención de personas sólo en los casos en que se cumplan los requisitos previstos en los ordenamientos legales, protegiendo sus derechos humanos y garantías constitucionales, debiendo ponerlos de inmediato a disposición de la autoridad competente, previa consulta de su identidad en los sistemas y registros de seguridad pública.
- Ejercer sus funciones con absoluta imparcialidad.
- Planificar el área de cobertura y evaluar el despliegue, el nivel de vigilancia y el nivel de protección, evaluar y minimizar riesgos.
- Estar alerta ante cualquier peligro que ponga en riesgo la seguridad de la Secretaria o Secretario.
- Brindar acompañamiento, protección y defensa de todo tipo de ataques, agresiones o actos delictivos a la o al titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

COORDINADORA O COORDINADOR DE LOGÍSTICA Y ADMINISTRATIVA

Reporta a: Secretaria o Secretario de Seguridad Ciudadana.

Le reportan: N/A



Objetivo del puesto: Asegurarse de que todos los procedimientos diarios de la Secretaría funcionen correctamente y que todas sus actividades se desarrollen de forma sincronizada y con normalidad, priorizando tareas y cumpliendo plazos.

Funciones/actividades:

- Atender los asuntos que le encomiende el titular de la Secretaría.
- Gestionar y enrutar adecuadamente las visitas y llamadas telefónicas.
- Organizar, controlar y registrar la audiencia pública y agenda de la o del titular de la Secretaría.
- Asistir y asesorar a la o el titular de la Secretaría en los temas de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.
- Revisar correspondencia recibida y en su caso dar debida atención de esta e informar a la o el titular de la Secretaría sobre su seguimiento.
- Recibir, revisar y valorar la documentación para firma de la o del titular de la Secretaría.
- Revisar, organizar y controlar el archivo del despacho de la Secretaría.
- Revisar y turnar a la o el titular de la Secretaría la información que proceda de cualquier área de la Secretaría.
- Colaborar en la organización de eventos a cargo de la Secretaría.
- Canalizar la documentación e información correspondiente, a las unidades administrativas que integran la Secretaría, a los organismos de carácter social y privado.
- Actualizar las políticas del despacho de la SSC.
- Coadyuvar con las diferentes unidades administrativas de la Secretaría para atender asuntos administrativos de alta relevancia.
- Informar a los titulares de las diferentes unidades administrativas las instrucciones que gire la o el titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, cuando así lo indique la o el titular de esta.
- Elaborar, conservar y actualizar los formatos de resguardo interno de los bienes materiales que han sido asignados a su Dirección, mediante el formato homologado entregado por la Dirección de Administración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.



- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

ENLACE

Reporta a: Secretaria o Secretario de Seguridad Ciudadana.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Facilitar la vinculación institucional pública y privada para un bien común.

Funciones/actividades:

- Formar redes colaborativas, institucionales, públicas y privadas que sirvan para la mejora continua.
- Integrar y dar seguimiento a los reportes e informes solicitados al despacho de la Secretaría por parte de las áreas que conforman la administración pública.
- Coadyuvar en el cumplimiento de los planes de trabajo en beneficio de la población.
- Establecer estrategias para cumplir con los indicadores del despacho de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Revisar los informes de actividades de las diferentes áreas.
- Coadyuvar con las direcciones de la Secretaría de Seguridad Ciudadana en el cumplimiento de las solicitudes ciudadanas.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Secretaria o Secretario de Seguridad Ciudadana.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Facilitar y agilizar los asuntos administrativos que sean de competencia directa de la Secretaria o Secretario de Seguridad Ciudadana.

Funciones/actividades:

- Apoyar en la recepción y elaboración de documentos.
- Cumplir con la administración, resguardo y conservación documental del despacho de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Recibir y registrar física y digitalmente correspondencia, anotando fecha y hora de recibido.
- Informar sin dilación alguna al responsable de revisar, atender y dar seguimiento de la documentación recibida, cuando se trate de correspondencia de término o de atención inmediata.
- Registrar físicamente y en digital las visitas recibidas.
- Llevar control de numeración de minutario de oficios y circulares.
- Gestionar los suministros del despacho de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Preparar presentaciones e informes que le sean requeridos al despacho de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Convocar y apoyar en todo lo necesario para la realización de las diversas reuniones que solicita la Secretaria o Secretario de Seguridad Ciudadana.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

T.Z.A.
ciudad abierta
Elaboró
Mtro. Francisco Javier Quesada
Secretario Técnico
TIZAYUCA, HIDALGO. 2020-2024
SECRETARÍA TÉCNICA

T.Z.A.
ciudad abierta
Revisó
MACIG. Hipólito Zamora Soria
Director de Planeación y Evaluación
TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN MUNICIPAL

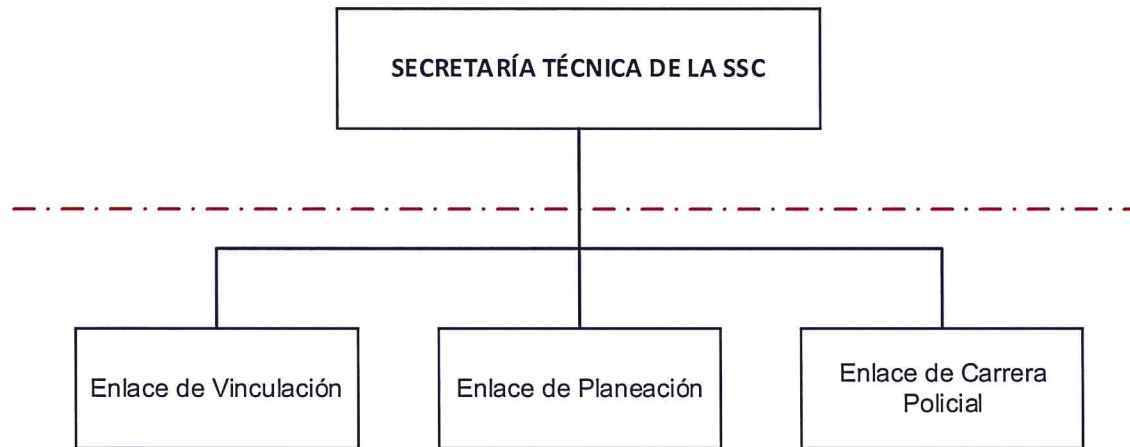
Vo.Bo.
Mtro. Marcos Mandel Sánchez Garay
Secretario de Seguridad Ciudadana

T.Z.A.
ciudad abierta
Autorizó
MPP. Susana Braceli Angeles Quezada
Presidenta Municipal
CONSTITUCIONAL
MUNICIPIO DE TIZAYUCA
PRESENCIA MUNICIPAL

T.Z.A.
ciudad abierta
TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
Secretaría de Seguridad Ciudadana
Cívica para Tizayuca

	SECRETARÍA TÉCNICA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	
	Fecha de emisión: enero 2023	Versión 01

Organigrama:



Estructura Orgánica de la Secretaría Técnica de la SSC

Secretaria o Secretario Técnico

Enlace de Vinculación

Enlace de Planeación

Enlace de Carrera Policial

Elaboró: Mtro. Francisco Javier Medada Berrios, Secretario Técnico

Revisó: MACIG. Hipólito Zamora Soria, Director de Planeación y Evaluación

Vo.Bo.: Mtro. Marcos Manuel Sánchez Garay, Secretario de Seguridad Ciudadana

Autorizo: MTRA. SUSANA ARACELI ANGELIS QUEZADA, Presidenta Municipal Constitucional

TIZAYUCA, HIDALGO. 2020-2024

SECRETARÍA TÉCNICA

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA TIZAYUCA

ADMINISTRACIÓN 2020-2024



SECRETARIA O SECRETARIO TÉCNICO

Reporta a: Secretaría o Secretario de Seguridad Ciudadana.

Le reportan: Enlaces de Vinculación, de Planeación y de Carrera Policial.

Objetivo del puesto: Coordinar las actividades relativas entre áreas, así como dar seguimiento a las diferentes necesidades de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, a efecto de alcanzar las metas establecidas.

Funciones/actividades:

- Impulsar y cumplir con las actividades administrativas, informes, en coordinación con los enlaces de distintas áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Fungir como enlace para la vinculación con instituciones de los tres niveles de gobierno en materia de coordinación y certificaciones de carrera policial, necesarias para cumplir con los estándares requeridos por la normatividad aplicable.
- Promover la profesionalización de los elementos de seguridad pública, así como proponer convenios con el estado o con instituciones de otras entidades federativas para atender las necesidades de capacitación y formación continua, cuando en el municipio no exista academia policial.
- Vigilar, cumplir y dar seguimiento a las metas de los indicadores plasmados en planes y programas institucionales de las direcciones de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Coordinar la programación de los exámenes de Control y Confianza de cada uno de los elementos operativos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Coordinar la programación de los exámenes toxicológicos y psicométricos correspondientes, para la portación de arma de fuego ante la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo.
- Agilizar los movimientos administrativos internos, de acreditación de cursos y exámenes correspondientes a la profesionalización policial.
- Vinculación con actores sociales para conocer las necesidades de seguridad y protección civil del municipio.



- Asistir a las reuniones en representación de la Secretaria o Secretario de Seguridad Ciudadana.
- Dar seguimiento a los asuntos relevantes y proyectos especiales.
- Fungir como enlace ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y ante el Consejo Estatal de Seguridad Pública, en materia de análisis de información estadística y datos administrativos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Coordinar el desarrollo de documentos normativos y estratégicos en materia de seguridad pública y protección civil.
- Fungir como enlace de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Elaborar, conservar y actualizar los formatos de resguardo interno de los bienes materiales que han sido asignados a su Dirección, mediante el formato homologado entregado por la Dirección de Administración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Responsable del cumplimiento del procedimiento de entrega recepción de la unidad administrativa a su cargo.
- Responsable del cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, aviso de encargo y modificación.
- Vigilancia, seguimiento y cumplimiento de las metas de sus objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas.
- Análisis y presentación del proyecto de presupuesto de su unidad administrativa.
- Responsable de la instalación y seguimiento de Control Interno en su unidad administrativa.
- Informar en tiempo y forma a la Dirección de Administración de todas las necesidades de insumos, estado de los bienes muebles y parque vehicular, a efecto de realizar los trámites correspondientes.
- Responsable de la atención de lineamientos establecidos en el código de ética y de conducta.
- Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables, así como su superior jerárquico.



PERFIL DE PUESTO	SECRETARIA O SECRETARIO TÉCNICO
Requisitos para ser Titular de una Dependencia Municipal	
<p>Con fundamento en el Artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ser ciudadano hidalguense; - Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; - Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; - Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y - Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público. 	
<p>Con fundamento en el Artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente; - No estar condenada o condenado por delitos de acoso o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y - No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar. 	

Escolaridad y/o grado de estudios	
Nivel de estudios: Licenciatura	Grado de avance: Título y cédula profesional
<p>Conocimientos requeridos: Debe conocer las disposiciones del orden legal federal, estatal y municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, en administración pública, planeación estratégica del sector público, análisis estratégico, gestión ejecutiva, así como conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y software administrativos, conocimientos en técnicas de análisis estadístico y estándares de política pública en materia de seguridad.</p>	

Capacidades y habilidades en:
<p>Dirección, comunicación efectiva, redacción de documentos administrativos, organización, análisis de datos, trabajo bajo presión, tolerancia a la frustración, perspectiva de respeto a los derechos humanos, de género y de personas con alguna discapacidad, así como el manejo de equipos de trabajo.</p>

Experiencia laboral:
<p>3 años previos en administración pública con enfoque en política pública, preferentemente en materia de seguridad.</p>
<p>Experiencia en organización, seguimiento, comunicación, implementación de planes y programas de seguridad pública y prevención del delito.</p>

	1) Indispensable.		(2) Requerido		
APTITUDES	1	2	ACTITUDES	1	2



Liderazgo	x		Auto control	x	
Habilidades de Dirección	x		Autoconfianza	x	
Comunicación Asertiva	x		Honestidad	x	
Orientación al logro	x		Lealtad	x	
Mejora continua	x		Disciplina	x	
Toma de decisiones	x		Vocación de servicio	x	
Solución de problemas y conflictos	x		Empatía	x	
			Manejo de emociones	x	

ENLACE DE VINCULACIÓN

Reporta a: Secretaria o Secretario Técnico

Le reportan: NA.

Objetivo del puesto: Brindar asistencia y cumplimiento a los requerimientos solicitados por instancias internas y externas a la Secretaria o Secretario Técnico.

Funciones/actividades:

- Integrar y dar seguimiento a los reportes e informes solicitados a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, por parte de las áreas que conforman la administración pública.
- Atender las solicitudes de información por parte de Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y Consejo Estatal de Seguridad Pública.
- Dar atención y seguimiento a las solicitudes de información requeridas por la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Atención y seguimiento de requerimientos de COEPRAH (Consejo Estatal para la Prevención de Accidentes de Hidalgo) y CONAPRA (Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes).
- Elaboración de Informe mensual de actividades.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.



ENLACE DE PLANEACIÓN

Reporta a: Secretaria o Secretario Técnico

Le reportan: NA.

Objetivo del puesto: Desarrollar los instrumentos de planeación para el logro de los objetivos institucionales.

Funciones/actividades:

- Integrar y dar seguimiento a los documentos e instrumentos de planeación institucionales.
- Coordinar y supervisar la entrega del reporte de indicadores de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Coordinar e integrar los documentos relacionados con Agenda 2030 y sus Objetivos de Desarrollo Sostenible.
- Asistir a las direcciones de la Secretaría en el desarrollo de herramientas de planeación institucional basadas en la metodología del marco lógico.
- Coordinar los trabajos relacionados con planeación y programación del presupuesto.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

ENLACE DE CARRERA POLICIAL

Reporta a: Secretaria o Secretario Técnico

Le reportan: NA.

Objetivo del puesto: Brindar el seguimiento y cumplimiento de los requerimientos legales y reglamentarios solicitados a los elementos de seguridad pública.

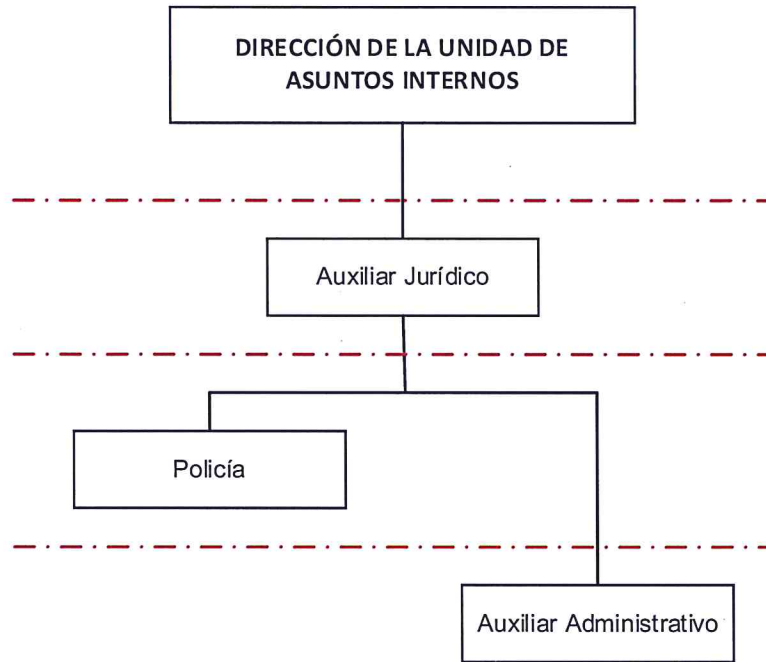
Funciones/actividades:

- Programar los exámenes de Control y Confianza.
- Programar y dar seguimiento a los cursos y capacitaciones.
- Elaborar informes del estado de fuerza y armamento para el Instituto de Formación Profesional y Centro Estatal de Control y Confianza.
- Programar los exámenes para la inclusión en la Licencia Oficial Colectiva.
- Solicitar las altas y bajas de elementos de seguridad pública en el Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Elaborar cédulas y solicitudes de altas en el Registro Nacional de Detenciones.
- Conformar los expedientes de los elementos de seguridad pública para la obtención del Certificado Único Policial, CUP.
- Elaborar los documentos y apoyar las actividades requeridas por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.



	DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS	
	Fecha de emisión: enero 2023	Versión 01

Organigrama:



Estructura Orgánica de la Dirección de Asuntos Internos

Directora o Director Unidad de Asuntos Internos

Policía

Auxiliar Administrativo

Auxiliar Jurídico

Elaboró: Lic. Armando Sánchez Olvera, Director de Asuntos Internos

Revisó: MACIG: Hipólito Zamora Soria, Director de Planeación y Evaluación

Vo.Bo.: Mtro. Marcos Manuel Sánchez Garay, Secretario de Seguridad Ciudadana

Autorizo: MAPP: Susana Araceli Quezada, Presidenta Municipal Constitucional

SECRETARÍA TÉCNICA TIZAYUCA, HGO. 2020-2024

Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Tizayuca

ADMINISTRACIÓN 2020-2024

DIRECTORA O DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

Reporta a: Secretaria o Secretario de Seguridad Ciudadana.

Le reportan: Auxiliar Jurídico, auxiliar administrativo y policía.

Objetivo del puesto: Supervisar que el personal de carrera policial desempeñe sus funciones conforme a lo establecido en el Reglamento de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia de Tizayuca, Hidalgo, así como demás disposiciones legales aplicables.

Funciones/actividades:

- Acordar con la Secretaria o el Secretario de Seguridad Ciudadana los asuntos relevantes.
- Supervisar que el personal y miembros de la Secretaría de Seguridad Ciudadana que desempeñen funciones operativas de seguridad pública observen el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.
- Dirigir y realizar visitas e inspecciones a las áreas donde presten sus servicios elementos de seguridad pública.
- Recibir e investigar las quejas y denuncias de las personas o de las autoridades que se formulen en contra de los elementos de seguridad pública.
- Solicitar información a cualquier dependencia, entidad o autoridad a fin de integrar el expediente por las probables faltas cometidas por los elementos de seguridad pública.
- Iniciar investigaciones de oficio en los casos que se detecte alguna irregularidad en las funciones de los elementos de seguridad pública.
- Integrar el expediente de investigación en contra de los elementos de seguridad pública, en relación a quejas y denuncias.
- Solicitar a la comisión, según la gravedad del caso y bajo su más estricta responsabilidad el inicio del procedimiento disciplinario en la que fungirá como parte acusadora.
- Solicitar a la comisión la imposición de medidas preventivas que señala el Reglamento de Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia y demás normatividad aplicable en la materia.



- Emitir los resultados de su investigación y realizar las acciones que de la misma se deriven.
- Supervisar que los elementos de seguridad pública cumplan con las obligaciones que establece la normatividad aplicable en la materia.
- Denunciar ante Ministerio Público los hechos que puedan ser constitutivos de delitos que se persigan de oficio, atribuibles a los elementos de seguridad pública.
- Proponer a la Presidenta o Presidente municipal y a Secretaria o Secretario de Seguridad Ciudadana, métodos y procedimientos de investigación e inspección internos que deban establecerse en la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Disponer del apoyo técnico y logístico de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y de los medios físicos y materiales que se requiera para el mejor desempeño de sus funciones.
- Mantener relaciones con instituciones similares, municipales, estatales, federales o incluso a nivel internacional con el objeto de obtener mayor conocimiento en la materia y mejorar la función de su área en busca de la excelencia en el servicio de seguridad pública, el trato justo y equitativo del personal y el mayor beneficio a la ciudadanía.
- Solicitar a la Comisión de Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, el inicio del procedimiento para la asignación de condecoraciones, estímulos y recompensas de los elementos de seguridad pública de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, observando los procedimientos establecidos en la materia y coordinando su adecuada observancia hasta la conclusión del proceso.
- Remitir a la Comisión de Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia los expedientes relativos a los asuntos que serán sometidos al conocimiento de tal órgano colegiado.
- Organizar y coordinar el sistema de control disciplinario y la búsqueda del correcto desempeño profesional de los elementos de seguridad pública, para detectar y/o prevenir la comisión de delitos o faltas.
- Solicitar el apoyo necesario para sus investigaciones al Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Hidalgo en el ámbito de su competencia.
- Elaborar, conservar y actualizar los formatos de resguardo interno de los bienes materiales que han sido asignados a su Dirección, mediante el formato homologado



entregado por la Dirección de Administración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

- Responsable del cumplimiento del procedimiento de entrega recepción de la unidad administrativa a su cargo.
- Responsable de cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, aviso de encargo y modificación.
- Vigilancia, seguimiento y cumplimiento de las metas de sus objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas.
- Análisis y presentación del proyecto de presupuesto de su unidad administrativa.
- Responsable de la instalación y seguimiento de Control Interno en su unidad administrativa.
- Responsable de la atención de lineamientos establecidos en el código de ética y de conducta.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO	DIRECTOR (A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS
Requisitos para ser Titular de una Dependencia Municipal	
<p>Con fundamento en el Artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ser ciudadano hidalguense; – Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; – Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; – Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y – Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público. 	
<p>Con fundamento en el Artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente; – No estar condenada o condenado por delitos de acoso o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y – No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar. 	

Escolaridad y/o grado de estudios	
Nivel de estudios: Licenciatura en Derecho	Grado de avance: Título y cédula profesional
<p>Conocimientos requeridos: Debe conocer las disposiciones del orden legal federal, estatal y municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, nuevo sistema de justicia penal acusatorio,</p>	



criminología, en derechos humanos, perspectiva de género, protección de los derechos de las personas con alguna discapacidad y de Niñas, niños y adolescentes, así como conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y software administrativos, procedimientos de investigación y prevención del delito.

Capacidades y habilidades en:

Dirección, comunicación efectiva, investigación, organización, análisis, trabajo bajo presión, tolerancia a la frustración, respeto a los derechos humanos, así como el manejo de equipos de trabajo.

Experiencia laboral:

3 años previos

Experiencia en organización, seguimiento, comunicación, integración de investigaciones, funciones de seguridad pública, implementación de planes y programas de prevención del delito, así como conocimiento en la aplicación de sanciones administrativas y disciplinarias.

(2) Indispensable. (2) Requerido					
APTITUDES	1	2	ACTITUDES	1	2
Liderazgo	x		Auto control	x	
Habilidades de Dirección	x		Autoconfianza	x	
Comunicación Asertiva	x		Honestidad	x	
Orientación al logro	x		Lealtad	x	
Mejora continua	x		Disciplina	x	
Toma de decisiones	x		Vocación de servicio	x	
Solución de problemas y conflictos	x		Empatía	x	
Investigación	x		Manejo de emociones	x	

AUXILIAR JURÍDICO

Reporta a: Directora o Director de la Unidad de Asuntos Internos

Le reportan: NA.

Objetivo del puesto: Auxiliar a la Directora o Director de Asuntos Internos en los procedimientos legales administrativos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Funciones/actividades:



- Atender y recibir quejas, así como las ratificaciones de queja que dan origen a los procedimientos de investigación.
- Apoyar a la Directora o Director en el análisis de las quejas o denuncias.
- Integrar por duplicado los expedientes de los procedimientos en los que concentrará los documentos, información y constancias de sus investigaciones.
- Verificar la aplicación de la normatividad en materia de Seguridad Pública en los procedimientos de investigación.
- Apoyar a la Directora o Director en la realización de acuerdos dentro los procedimientos de investigación.
- Realizar los actos de investigación necesarios a fin de integrar el expediente por las probables faltas cometidas por los elementos de seguridad pública.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

POLICÍA

Reporta a: Directora o Director de la Unidad de Asuntos Internos.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Realizar las actividades de supervisión e investigación que le son designadas, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

Funciones/actividades:

- Observar dentro de su actuar las disposiciones de los instrumentos normativos.
- Realizar visita e inspecciones al lugar de los hechos cuando sea necesario para la verificación de una probable falta y dar parte de lo sucedido a la Directora o Director de la Unidad de Asuntos Internos.
- Aplicar las estrategias y acciones de supervisión al personal de carrera policial emitidas por la Directora o el Director.
- Proceder conforme a los Protocolos de Actuación Policial publicados en el Periódico Oficial del Estado y el Protocolo Nacional de Primer Respondiente.

- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Directora o Director de la Unidad de Asuntos Internos.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Apoyar a la unidad de asuntos internos en las tareas administrativas del área.

Funciones/actividades:

- Brindar el apoyo técnico y logístico a la Dirección de la Unidad de Asuntos Internos para el mejor desempeño de sus funciones.
- Redacción y envío de oficios.
- Mantener la agenda del director actualizada y mantenerlo informado sobre todas aquellas actividades, que requieran de su presencia.
- Dar trámite a los documentos que son generados y recibidos en la Dirección de la Unidad de Asuntos Internos.
- Asistir cuando se requiera a reuniones asignadas por la Directora o el Director.
- Mantener el control y administración documental de la Dirección de la Unidad de Asuntos Internos.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.



Elaboró: Lic. Armando Escobedo Olvera, Director de Asuntos Internos

Revisó: MACIG. Hipólito Zamora Soria, Director de Planeación y Evaluación

Ver. Bo.: Mtro. Marcos Manuel Sánchez Garay, Secretario de Seguridad Ciudadana

Autorizó: MAPP. Susana Araceli Angeles Quezada, Presidenta Municipal Constitucional

SECRETARÍA TÉCNICA

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024

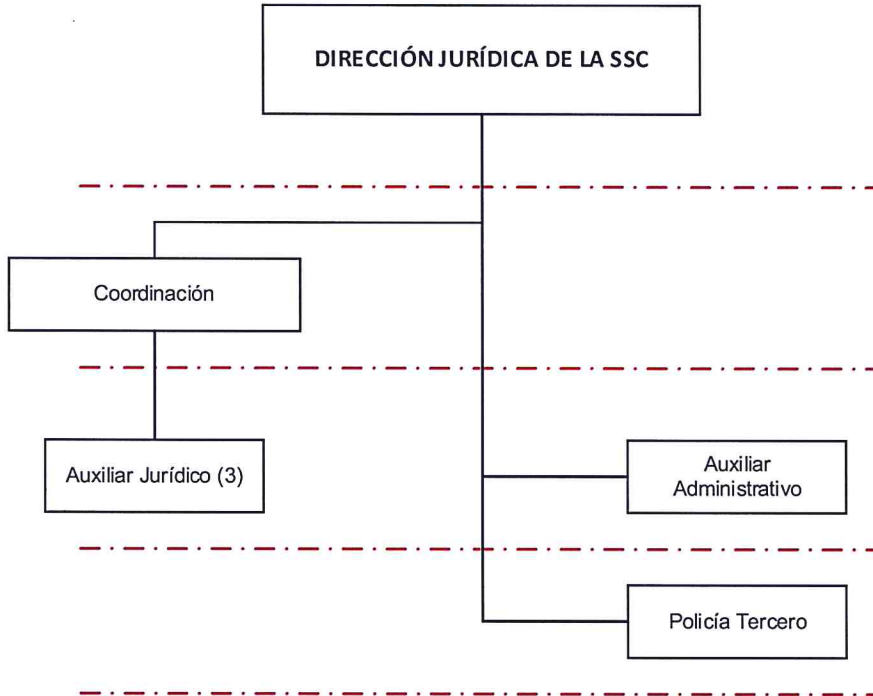
Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Tizayuca

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA TIZAYUCA

ADMINISTRACIÓN 2020-2024

	DIRECCIÓN JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	
	Fecha de emisión: enero 2023	Versión 01

Organigrama



Estructura Orgánica de la Dirección Jurídica de la SSC

- Directora o Director Jurídico de la SSC
- Coordinadora o Coordinador
- Policía Tercero
- Auxiliar Jurídico (3)
- Auxiliar Administrativo

Elaboró: Revisó: Vo.Bo: Autorizó:

Lic. Erick de Jesús Alatorre
Munibz
Director Jurídico de la SSC

MACIG Hipólito Zamora Soria
Director de Planeación y Evaluación

Mtro. Marcos Manuel Sánchez Garay
Secretario de Seguridad Ciudadana

MPP Susana Araceli Ánchez Quezada
Presidenta Municipal

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024

ADMINISTRACIÓN 2020-2024

DIRECCIÓN JURÍDICA

Secretaría de Seguridad Ciudadana Tizayuca

DIRECTORA O DIRECTOR JURÍDICO

Reporta a: Secretaria o Secretario de Seguridad Ciudadana.

Le reportan: Coordinadora o Coordinador, Auxiliar Jurídico (3), Policía Tercero, Auxiliar Administrativo.

Objetivo del puesto: Dirigir los trabajos de asesoría legal en la Secretaría de Seguridad Ciudadana y representar legalmente los intereses de los elementos de seguridad ciudadana que enfrenten procesos legales por el desempeño de sus funciones.

Funciones/actividades:

- Elaborar documentos legales para la Secretaría de Seguridad Ciudadana en general.
- Planificar, asesorar y defender los asuntos jurídicos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Defender de los intereses de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del municipio en las controversias jurídicas en que se ve relacionada.
- Dar apoyo a los elementos operativos que tengan vistas de la Comisión de Derechos Humanos para que realicen sus contestaciones.
- Hacer las gestiones necesarias para los trámites en materia penal.
- Supervisar al personal a su cargo, logrando un nivel adecuado de productividad y satisfacción laboral.
- Responsable de supervisar y evaluar al policía primer respondiente.
- Elaborar, conservar y actualizar los formatos de resguardo interno de los bienes materiales que han sido asignados a su Dirección, mediante el formato homologado entregado por la Dirección de Administración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Responsable del cumplimiento del procedimiento de entrega recepción de la unidad administrativa a su cargo.
- Responsable del cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, aviso de encargo y modificación.
- Vigilancia, seguimiento y cumplimiento de las metas de sus objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas.

- Análisis y presentación del proyecto de presupuesto de su unidad administrativa.
- Responsable de la instalación y seguimiento de Control Interno en su unidad administrativa.
- Responsable de la atención de lineamientos establecidos en el código de ética y de conducta.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO	DIRECTOR (A) JURÍDICO
Requisitos para ser Titular de una Dependencia Municipal	
<p>Con fundamento en el Artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ser ciudadano hidalguense; – Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; – Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; – Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y – Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público. 	
<p>Con fundamento en el Artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente; – No estar condenada o condenado por delitos de acoso o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y – No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar. 	

Escolaridad y/o grado de estudios	
Nivel de estudios: Licenciatura en Derecho	Grado de avance: Título y cédula profesional
<p>Conocimientos requeridos: Debe conocer las disposiciones del orden legal federal, estatal y municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, nuevo sistema de justicia penal acusatorio, criminología, en derechos humanos, perspectiva de género, protección de los derechos de las personas con alguna discapacidad y de Niñas, niños y adolescentes, así como conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y software administrativos, procedimientos de investigación y prevención del delito.</p>	

Capacidades y habilidades en:
<p>Dirección, comunicación efectiva, organización, análisis, trabajo bajo presión, tolerancia a la frustración, respeto a los derechos humanos, así como el manejo de equipos de trabajo.</p>



Experiencia laboral:
3 años previos en el ejercicio profesional.
Experiencia en organización, seguimiento, comunicación, funciones de seguridad pública, en la aplicación del código nacional de procedimientos penales y el Informe Policial Homologado.

(3) Indispensable. (2) Requerido					
APTITUDES	1	2	ACTITUDES	1	2
Liderazgo	x		Auto control	x	
Habilidades de Dirección	x		Autoconfianza	x	
Comunicación Asertiva	x		Honestidad	x	
Orientación al logro	x		Lealtad	x	
Mejora continua	x		Disciplina	x	
Toma de decisiones	x		Vocación de servicio	x	
Solución de problemas y conflictos	x		Empatía	x	
			Manejo de emociones	x	

POLICÍA TERCERO

Reporta a: Directora o Director Jurídico.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Dar soporte y apoyo legal a los elementos de carrera policial, así como desarrollar los proyectos de documentos legales para la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Funciones/actividades:

- Desarrollar los documentos legales pertinentes de acuerdo con las necesidades del área.
- Dar apoyo y asesoría legal a los elementos de carrera policial.
- Mantener coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana para mejorar la respuesta ante necesidades emergentes de apoyo y asesoría legal.



- Informar a la Directora o Director Jurídico de los distintos servicios o hechos suscitados en el turno que desempeña.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Directora o Director Jurídico.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Apoyar a la Dirección Jurídica en las tareas administrativas del área.

Funciones/actividades:

- Brindar el apoyo técnico y logístico a la dirección jurídica para el mejor desempeño de sus funciones.
- Organizar y coordinar el sistema de control disciplinario para mantener actualizada y sistematizada la información sobre actos propios o destacados del personal.
- Redacción y envío de oficios.
- Mantener la agenda del director actualizada y mantenerlo informado sobre todas aquellas actividades que requieran de su presencia.
- Mantener en orden los documentos que son generados y recibidos en la dirección.
- Llevar a cabo el control y administración documental de la Dirección Jurídica.
- Asistir cuando se requiera a reuniones asignadas por la Directora o el Director Jurídico.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

COORDINADORA O COORDINADOR

Reporta a: Directora o Director Jurídico.

Le reportan: Auxiliar Jurídico (3), Auxiliar Administrativo.



Objetivo del puesto: Coordinar el trabajo del personal a su cargo para brindar un servicio legal efectivo a la Secretaría de Seguridad Ciudadana y a sus elementos.

Funciones/actividades:

- Coordinar las actividades de asesoría jurídica tanto a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, así como a los elementos de policía.
- Defender y proteger los intereses de la Secretaría de Seguridad Ciudadana ante actos o hechos jurídicos que puedan afectarla.
- Apoyar a los auxiliares jurídicos y a los elementos operativos en las puestas a disposición ante ministerio público o fiscalías.
- Realizar el seguimiento a las contestaciones a las autoridades correspondientes.
- Brindar acompañamiento a las víctimas de delito para que inicien su correspondiente carpeta de investigación.
- Apoyar a los elementos operativos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana para dar contestación a las quejas presentadas ante la Comisión de Derechos Humanos.
- Asesorar a los elementos operativos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana en el adecuado cumplimiento de sus funciones para evitar riesgos de responsabilidades administrativas o legales.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR JURÍDICO (3)

Reporta a: Coordinadora o Coordinador.

Le reportan: NA.

Objetivo del puesto: Asistir en el cuidado y cumplimiento adecuado de las actuaciones de los elementos operativos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Funciones/actividades:

- Desarrollar los documentos legales pertinentes de acuerdo con las necesidades del área.
- Dar apoyo y asesoría legal a los elementos de carrera policial.



- Mantener coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana para mejorar la respuesta ante necesidades emergentes de apoyo y asesoría legal.
- Informar a la Coordinadora o Coordinador de los distintos servicios o hechos suscitados en el turno que desempeña.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró: Lic. Erick de Jesús Alatorre Muñoz, Director Jurídico de la SSC

Revisó: MACIG. Hipólito Zamora Soria, Director de Planeación y Evaluación

Vo.Bo.: Mtro. Marcos Manuel Sánchez Garay, Secretario de Seguridad Ciudadana

Autorizó: MAPP. Susana Araceli Angeles Quezada, Presidenta Municipal Constitucional

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024


TIZAYUCA, HGO. 2020-2024

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA TIZAYUCA

DIRECCIÓN JURÍDICA

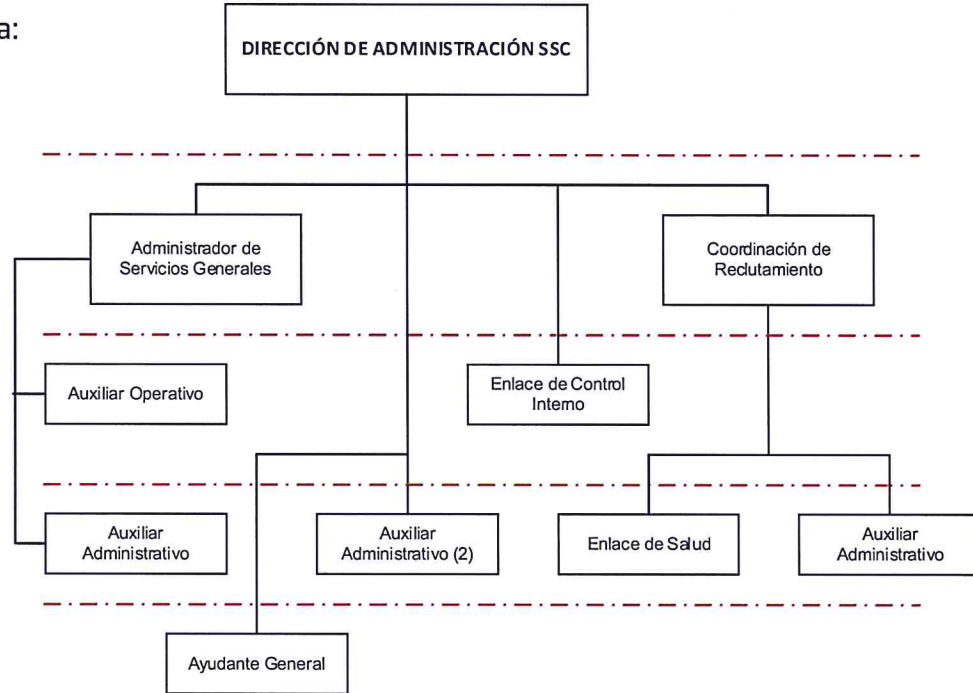
ADMINISTRACIÓN 2020-2024





	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	
	Fecha de emisión: enero 2023	Versión 01

Organigrama:



Estructura Orgánica de la Dirección de Administración de SSC

- Directora o Director de Administración SSC
- Coordinador de Reclutamiento
- Enlace de Salud
- Enlace de Control Interno
- Administrador (a) de Servicios Generales
- Auxiliar Administrativo (4)
- Ayudante General
- Auxiliar Operativo



Lic. Viviana Arce Valderas
Directora de Administración de SSC

TIZAYUCA, HIDALGO, 2020-2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Revisó
MACIG. Hipólito Zamora Soria
Director de Planeación y Evaluación

Vo.Bo.
Mtro. Marcos Manuel Sánchez Garay
Secretario de Seguridad Ciudadana

Autorizó
MAPP. Susana Araceli Ángeles Quezada
Presidenta Municipal Constitucional

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA TIZAYUCA



DIRECTORA O DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

Reporta a: Secretaria o Secretario de Seguridad Ciudadana.

Le reportan: Coordinador de Reclutamiento, Enlace de Salud, Enlace de Control Interno, Administrador (a) de Servicios Generales, Auxiliar Administrativo (4), Ayudante General, Auxiliar Operativo

Objetivo del puesto: Suministrar de manera estratégica los insumos contemplados en el presupuesto anual de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, para satisfacer las necesidades de cada dirección, para que puedan desarrollar eficientemente sus funciones.

Funciones/actividades:

- Elaborar, conservar y actualizar los formatos de resguardo interno de los bienes materiales que han sido asignados a su Dirección, mediante el formato homologado entregado por la Dirección de Administración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Supervisar la actualización de los sub-resguardos de bienes materiales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Mantener un estricto control de las llaves de acceso a las instalaciones que ocupe la Secretaría de Seguridad Ciudadana
- Supervisar el registro y la actualización del inventario de bienes muebles.
- Dirigir los procesos administrativos que le son inherentes a la administración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana respecto de sus recursos humanos y materiales.
- Atender y dar seguimiento a los requerimientos formulados por las unidades administrativas dependientes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, conforme a los procedimientos, políticas, disposiciones normativas aplicables y presupuesto anual aprobado.
- Someter a la aprobación de la o el Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, los programas, proyectos y actividades que se elaboren en el área a su cargo.



- Recibir, verificar y aprobar las validaciones internas que presentan las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana para cumplir en tiempo y forma lo solicitado ante la Secretaría de Finanzas.
- Supervisar el proceso para mantener el parque vehicular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana en óptimas condiciones a través de las gestiones necesarias.
- Supervisar el proceso adecuado para la actualización de las pólizas de seguro, placas, verificaciones y tenencias del parque vehicular asignado a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Solicitar, integrar y concentrar, las propuestas de proyectos de presupuesto, así como de las adecuaciones de las unidades administrativas y acordarlo con la Secretaria o Secretario de Seguridad Ciudadana.
- Gestionar los trámites en materia de salud.
- Dirigir y realizar los procedimientos de entrega recepción de la Dirección a su cargo.
- Cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, aviso de encargo y modificación.
- Vigilar y cumplir con las metas de sus objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas.
- Responsable de la instalación y seguimiento de Control Interno en su unidad administrativa.
- Estar en observancia del cumplimiento en lo establecido en el código de ética y de conducta.
- Integrar y custodiar los documentos y expedientes generados en las unidades administrativas que dependen de su Dirección, así como la actualizar los instrumentos de consulta y control archivístico.
- Dar seguimiento al mantenimiento o reparación de los equipos de oficina y vehículos oficiales del despacho de la Secretaría de Seguridad Ciudadana con las áreas indicadas para ello.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.



PERFIL DE PUESTO	DIRECTORA O DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
Requisitos para ser Titular de una Dependencia Municipal	
Con fundamento en el Artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:	
<ul style="list-style-type: none"> - Ser ciudadano hidalguense; - Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; - Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; - Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y - Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público. 	
Con fundamento en el Artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:	
<ul style="list-style-type: none"> - No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente; - No estar condenada o condenado por delitos de acoso o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y - No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar. 	

Escolaridad y/o grado de estudios	
Nivel de estudios: Licenciatura en Administración o carrera afín.	Grado de avance: Título y cédula profesional
Conocimientos requeridos: Debe conocer las disposiciones del orden legal federal, estatal y municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, en administración y gestión de recursos públicos, armonización contable gubernamental, en derechos humanos, perspectiva de género, protección de los derechos de las personas con alguna discapacidad y de Niñas, niños y adolescentes, así como conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y software administrativos.	

Capacidades y habilidades en:
Dirección, comunicación efectiva, organización, análisis, trabajo bajo presión, tolerancia a la frustración, respeto a los derechos humanos, así como el manejo de equipos de trabajo.

Experiencia laboral:
3 años previos
Experiencia en organización, seguimiento, comunicación, funciones de seguridad pública, armonización contable, gestión documental y de registro de bienes muebles e inmuebles, así como administración de recursos humanos y materiales.

	(4) Indispensable.		(2) Requerido		
APTITUDES	1	2	ACTITUDES	1	2



Liderazgo	x		Auto control	x	
Habilidades de Dirección	x		Autoconfianza	x	
Comunicación Asertiva	x		Honestidad	x	
Orientación al logro	x		Lealtad	x	
Mejora continua	x		Disciplina	x	
Toma de decisiones	x		Vocación de servicio	x	
Solución de problemas y conflictos	x		Empatía	x	
			Manejo de emociones	x	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Directora o Director de administración.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Recepcionar, archivar y actualizar los vales de resguardo de los bienes muebles que son entregados, así como mantener el control de los bienes que forman parte de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Funciones/actividades:

- Recepcionar los vales de resguardo de los bienes muebles entregados por la secretaría General Municipal y/o la Dirección de Administración de la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar y actualizar los vales de resguardo de los bienes muebles que son entregados a la Secretaría, previo vale de resguardo emitido por la Dirección de Administración de la Secretaría de Finanzas y/o Secretaría General Municipal, a cada uno de los directores que conforman la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Digitalizar, ordenar, archivar y reubicar los vales de resguardo asignados a la Dirección.
- Reportar a la Secretaría General Municipal los bienes que no han sido localizados físicamente en el lugar donde fueron asignados.
- Solicitar a la Secretaría General Municipal, la baja en el inventario de los bienes muebles que se encuentren en mal estado o que son inservibles.



- Realizar inspecciones físicas mensuales a los bienes muebles de la Dirección de Administración.
- Realizar la entrega de uniformes al personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, mediante el documento vale de resguardo, mismo que será actualizado en los casos de cambios de adscripción que así ocurran o en los supuestos de personal dado de baja y de recién ingreso.
- Responsable de la elaboración de vales de salida de materiales/insumos.
- Atender los requerimientos que se realicen en materia de archivo municipal
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su supervisor jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Directora o Director de administración.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar la primera atención y orientación a los ciudadanos que acuden, así como procesar toda la documentación que ingresa con relación a la Secretaría De Seguridad Ciudadana para dar el debido proceso y continuidad de estos.

Las funciones/ actividades:

- Recepción de documentos que competen a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Realizar el proceso correspondiente con los documentos recepcionados.
- Distribuir la documentación a la dirección o coordinación correspondiente para su debido seguimiento, considerando los juegos de copias necesarios.
- Atender llamadas telefónicas así como brindar orientación a la ciudadanía que lo requiera.
- Elaborar oficios.
- Atención y orientación a la ciudadanía que acude a las instalaciones de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Asignar los números de oficios que son emitidos por parte de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.



- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su supervisor jerárquico.

AYUDANTE GENERAL

Reporta a: Directora o Director de administración.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Realizar las actividades inherentes a la entrega y recolección de oficios, así como de materiales.

Funciones / actividades:

- Realizar la entrega de oficios salientes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Recabar los oficios que se turnan por parte del área de atención ciudadana del municipio.
- Apoyar en el mantenimiento de instalaciones.
- Transportar materiales de oficina.
- Transportar personal en casos necesarios.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su supervisor jerárquico.

COORDINADORA O COORDINADOR DE RECLUTAMIENTO

Reporta a: Directora o Director de Administración.

Le reportan: Enlace de Salud y Auxiliar Administrativo.

Objetivo del puesto: Administrar el capital humano de una forma eficiente y eficaz para el logro de objetivos planificados y el buen funcionamiento de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Funciones / actividades:



- Controlar la asistencia del personal adscrito a cada dirección de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Coadyuvar en el proceso de selección y reclutamiento para integrar la plantilla de la Secretaría de Seguridad Ciudadana con base en el sistema nacional de información de seguridad pública.
- Elaborar las actas de inasistencia por faltas injustificadas.
- Coordinar y validar los periodos vacacionales.
- Elaborar las solicitudes de pago a través de las bitácoras del personal de contrato.
- Controlar las altas y bajas del personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana con base en lo estipulado por los instrumentos normativos aplicables.
- Mantener actualizada la plantilla laboral.
- Recepcionar, verificar y resguardar los expedientes del personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Atender las solicitudes de la Dirección de Recursos Humanos y de la Secretaría de Finanzas del gobierno municipal.
- Seleccionar y convocar al personal para su participación en actividades, eventos y capacitaciones.
- Elaboración de oficios varios.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su supervisor jerárquico.

ENLACE DE SALUD

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Reclutamiento.

Le reportan: NA

Objetivo del puesto: Fungir ante la Dirección de Salud a efecto de brindar atención médica al personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Funciones/actividades:



- Solicitar las consultas médicas para el personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, así como la de sus beneficiarios.
- Cumplir con el seguimiento de consultas médicas.
- Gestionar los pases médicos para estudios clínicos y de gabinete.
- Ministrar los insumos sanitarios al personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Controlar, resguardar y dar seguimiento a los expedientes de incapacidades por motivos de salud.
- Reportar a la Coordinación de Reclutamiento el estado de salud del personal que se encuentre con algún diagnóstico de relevancia.
- Atender las solicitudes de la Dirección de Salud y demás áreas involucradas.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Reclutamiento

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Realizar las actividades generales que le sean encomendadas de una forma eficiente.

Funciones / actividades:

- Realizar el respaldo digital de los expedientes del personal.
- Apoyar en la actualización de la plantilla del personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Actualizar y mantener al día los procedimientos e información relevante de la Coordinación de Reclutamiento.
- Apoyar en la Integración de los expedientes laborales.
- Elaborar oficios.
- Mantener la administración y control documental.
- Auxiliar en las tareas de la coordinación de reclutamiento.

- Recabar las bitácoras de actividades del personal en la modalidad de contrato, eventual y lista de raya.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su supervisor jerárquico.

ADMINISTRADORA O ADMINISTRADOR DE SERVICIOS GENERALES

Reporta a: Directora o Director de administración.

Le reportan: Auxiliar Operativo y el Auxiliar Administrativo

Objetivo del puesto: Programar, proveer y gestionar los materiales, refacciones e insumos relativos, que cubran las necesidades referentes a las unidades vehiculares de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, con el fin de asegurar su buen funcionamiento.

Las funciones/ actividades:

- Conciliar el consumo de combustible correspondiente al parque vehicular asignado.
- Gestionar semanalmente las solicitudes de pago correspondiente al consumo de combustible.
- Coordinar las validaciones de refacciones y mantenimiento de las unidades del parque vehicular.
- Atender las solicitudes de reparaciones en general de las unidades vehiculares.
- Administración del fondo revolvente autorizado para refacciones y mantenimiento.
- Disposición de refacciones y consumibles de manera estratégica.
- Programar los mantenimientos preventivos y correctivos de las unidades adscritas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Entrega del informe mensual de combustible a la Dirección de Administración Municipal.
- Generar a cada uno de los directores de la Secretaría de Seguridad Ciudadana que tengan vehículos asignados, el documento “resguardo de unidades vehiculares”.
- Supervisar la captura de incidencias de parque vehicular.



Objetivo del puesto: Capturar y archivar la información referente a los materiales, refacciones e insumos relativos correspondiente al área, para cubrir las necesidades de las unidades vehiculares de la Secretaría de Seguridad Ciudadana asegurando su buen funcionamiento.

Funciones/actividades:

- Coadyuvar con la elaboración semanal de las solicitudes de pago correspondiente al consumo de combustible.
- Coadyuvar con la programación de las validaciones de refacciones y mantenimiento de las unidades vehiculares asignadas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Apoyar en la programación de los mantenimientos preventivos y correctivos de las unidades adscritas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Apoyar en la entrega del informe mensual de combustible a la Dirección de Administración de la Secretaría de Finanzas.
- Apoyar en la captura de los datos de los tickets de consumo de combustible de las unidades pertenecientes a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

ENLACE DE CONTROL INTERNO

Reporta a: Directora o Director de administración.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Llevar el control del ejercicio del presupuesto, a través de la coordinación con las direcciones de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, así como la comprobación de las adquisiciones de refacciones y mantenimientos de los vehículos.

Funciones / actividades:



- Recibir la validación o solicitud interna de cada una de las Direcciones que integran la Secretaría de Seguridad Ciudadana con base en el presupuesto asignado a cada una de ellas.
- Realizar las validaciones de todas las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, previa validación o solicitud interna de cada una de las Direcciones que integran la Secretaría de Seguridad Ciudadana con base en el presupuesto asignado a cada una de ellas, para su posterior trámite ante la Secretaría de Finanzas.
- Dar seguimiento al estatus de las adquisiciones solicitadas, previo trámite correspondiente.
- Comprobación de gastos por concepto de adquisición de materiales/ insumos y mantenimientos.
- Realizar la captura de la información correspondiente a los indicadores de la Dirección de Administración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Atender las solicitudes de la Dirección de Administración y de la Secretaría de Finanzas del gobierno municipal.
- Concentrar información de facturas comprobadas para el informe mensual a la Secretaría de Finanzas.
- Colaborar en las actividades inherentes a la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su supervisor jerárquico.

Lic. Vivian Arcey Calderas Huerta
Directora de Administración de TIZAYUCA, HIDALGO. 2020-2024

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Revisó
MACIG. Hipólito Zamora Soria
Director de Planeación y Evaluación.

Vo.Bo.
Mtro. Marcos Manuel Sánchez Garay
Secretario de Seguridad Ciudadana

Autorizó
MAPP. Susana Araceli Ángeles Quezada
Presidenta Municipal Constitucional

**MAPP. SUSANA ARACELI QUEZADA
PRESIDENTA MUNICIPAL**

Secretaría de Seguridad Ciudadana Tizayuca

	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	
	Fecha de emisión: enero 2023	Versión 01

Organigrama:



Estructura Orgánica de la Dirección de Investigación

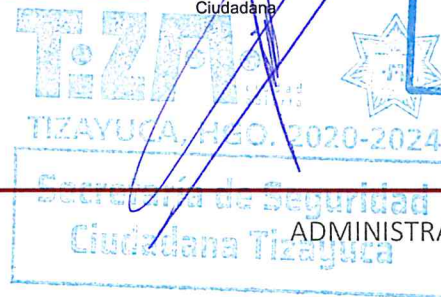
- Directora o Director de Investigación
- Coordinador (a) de Investigación
- Auxiliar Jurídico

Elaboró
Lic. Ana Yurden Cruz Jiménez
Directora de Investigación

Revisó
MACIG- Hipólito Zamora Soría
Director de Planación y Evaluación

Vc. Bc.
Mtro. Marcos Manuel Sánchez Garay
Secretario de Seguridad Ciudadana

Autorizó
MAPP. Susana Araceli Angeles Quezada
Presidenta Municipal Constitucional



**DIRECTORA O DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN**

Le reporta a: Secretaria o Secretario de Seguridad Ciudadana

Le reportan: Coordinadora o Coordinador de Investigación, Auxiliar administrativo

Objetivo: Lograr con eficiencia, transparencia y profesionalismo las labores de investigación, la persecución y detención de los presuntos responsables de un hecho delictivo, para la preservación de la paz, tranquilidad y confianza de la ciudadanía en el municipio de Tizayuca Hidalgo.

Las funciones/ actividades:

- Llevar el mando y control de la Dirección.
- Dirigir y supervisar las actividades de la Dirección.
- Proponer al Secretario o Secretaria de Seguridad Ciudadana esquemas de Organización entre la Dirección y las demás áreas de la Secretaría, así como con los demás órdenes de Gobierno atendiendo a la incidencia delictiva, los mapas delincuenciales y las necesidades del municipio.
- Desarrollar, implementar y supervisar, las labores de acopio, análisis y aprovechamiento, de la información para la investigación de los delitos.
- Gestionar ante la Secretaría la infraestructura necesaria para el cumplimiento de las funciones de la Dirección de Investigación, así como proponer a la Secretaria o Secretario de Seguridad Ciudadana la asignación de armamento, municiones, parque vehicular, equipo policial, de sistemas y comunicación, así como implementos tecnológicos, destinados al desarrollo de las funciones propias de la Dirección de Investigación.
- Contar con comunicación y coordinación con las demás áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana para el desempeño de las funciones de la Dirección de Investigación.
- Mantener información actualizada sobre la incidencia delictiva del municipio.
- Autorizar mediante oficio la entrega del expediente de investigación municipal a la fiscalía, así como del archivo de la misma.



- Coordinar los procedimientos de intercambio de información policial de la Dirección de Investigación con los directores de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, así como demás instancias públicas o privadas, agencias policiales del estado y de otras entidades federativas en los términos de las disposiciones aplicables.
- Realizar las acciones necesarias que permitan garantizar el suministro, intercambio y consulta de la información que diariamente se genere sobre incidencia delictiva en la toma de decisiones.
- Supervisar las resoluciones jurídico-administrativas sobre las que recaiga el expediente de Investigación.
- Elaborar, conservar y actualizar los formatos de resguardo interno de los bienes materiales que han sido asignados a su Dirección, mediante el formato homologado entregado por la Dirección de Administración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Responsable de cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, aviso de encargo y modificación.
- Vigilancia, seguimiento y cumplimiento de las metas de sus objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas.
- Informar a la Dirección de Administración sobre los bienes muebles que no cuenten con número de inventario para que esta a su vez realice el trámite correspondiente.
- Informar en tiempo y forma a la Dirección de Administración de todas las necesidades de insumos, estado de los bienes muebles y parque vehicular, a efecto de realizar los trámites correspondientes.
- Analizar y presentar el proyecto de presupuesto de su unidad administrativa.
- Responsable de la instalación y seguimiento de Control Interno en su unidad administrativa.
- Responsable de la atención de lineamientos establecidos en el código de ética y de conducta.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO	DIRECTORA O DIRECTO DE INVESTIGACIÓN
Requisitos para ser Titular de una Dependencia Municipal	
Con fundamento en el Artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:	



- Ser ciudadano hidalguense;
 - Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
 - Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo;
 - Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y
 - Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
- Con fundamento en el Artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:
- No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;
 - No estar condenada o condenado por delitos de acoso o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y
 - No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.

Escolaridad y/o grado de estudios	
Nivel de estudios: Licenciatura en Derecho o afín	Grado de avance: Título y cédula profesional
<p>Conocimientos requeridos: Debe conocer las disposiciones del orden legal federal, estatal y municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, nuevo sistema de justicia penal acusatorio, criminología, criminalística, en derechos humanos, perspectiva de género, protección de los derechos de las personas con alguna discapacidad y de Niñas, niños y adolescentes, así como conocimientos en el manejo de equipo de cómputo, software administrativos y procedimientos de investigación.</p>	

Capacidades y habilidades en:
<p>Dirección, comunicación efectiva, organización, análisis, trabajo bajo presión, tolerancia a la frustración, respeto a los derechos humanos, así como el manejo de equipos de trabajo.</p>

Experiencia laboral:
<p>3 años previos, comprobables en investigación criminal.</p>
<p>Experiencia en organización, seguimiento, comunicación, funciones de seguridad pública, en investigación de delitos y conductas antisociales, así como en gestión y análisis de datos en materia de seguridad.</p>

(5) Indispensable. (2) Requerido					
APTITUDES	1	2	ACTITUDES	1	2
Liderazgo	x		Auto control	x	
Habilidades de Dirección	x		Autoconfianza	x	
Comunicación Asertiva	x		Honestidad	x	
Orientación al logro	x		Lealtad	x	
Mejora continua	x		Disciplina	x	
Toma de decisiones	x		Vocación de servicio	x	



Solución de problemas y conflictos	x		Empatía	x	
			Manejo de emociones	x	

COORDINADORA O COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN.

Reporta a: Directora o Director de Investigación

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: planificar, dirigir, supervisar, organizar, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de las labores operativas, asistenciales, técnicas y profesionales de la Dirección de Investigación.

Las funciones/ actividades:

- Proponer a la Directora o Director de Investigación los planes y programas operativos que el área a su cargo deba llevar a cabo.
- Coordinar técnica y operativamente las actividades de campo de la dirección.
- Desarrollar estrategias operativas para la investigación de delitos.
- Mantener comunicación constante con las diversas corporaciones policiales para la ejecución efectiva de labores de investigación.
- Mantener comunicación constante con las autoridades estatales involucradas en la investigación.
- Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades del personal a su mando, informando a la directora o el director de las irregularidades observadas y proponerle las medidas correctivas procedentes.
- Coordinar la participación de la Dirección de Investigación, en las operaciones conjuntas con otras instituciones de Seguridad Pública.
- Llevar el registro y control de la colaboración institucional otorgada y la solicitada por la propia Dirección de Investigación.
- Acordar con la Directora o el Director los asuntos relacionados con la Dirección de Investigación.
- Mantener control y registro de los actos de investigación generados por la policía de campo.

- Mantener comunicación y coordinación con las demás áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana para el desempeño de las funciones de la Dirección de Investigación.
- Someter a consideración de la Directora o Director de la Dirección de Investigación acciones tendientes a la investigación del delito.
- Ejecutar los actos de investigación encomendados por su superior.
- Realizar la distribución de trabajo en la forma más adecuada, para el cumplimiento de las funciones encomendadas.
- Dar seguimiento a los actos de investigación iniciados por la Dirección de Investigación hasta su aportación ante el Ministerio Público.
- Rendir a la Directora o Director de Investigación informes escritos diarios de las actividades llevadas a cabo por los grupos a su cargo.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR JURÍDICO

Reporta a: Directora o Director de Investigación

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Apoyar al logro de los objetivos asignados para el manejo administrativo según su área de función en estricto apego a las instrucciones y sensibilización de la Dirección de Investigación.

Las funciones/ actividades:

- Mantener actualizado el registro y almacenamiento de información de la estadística de incidencia delictiva proporcionada por la Dirección de Análisis de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Realizar, en el ámbito de su competencia, los procedimientos de intercambio de información policial, con las áreas de Seguridad Pública, Ministerio Público y/o Fiscalías Estatales y Federales, en los términos de las disposiciones aplicables.



- Solicitar información relacionada con los hechos que se investigan a cualquier autoridad, a efecto de ser integrada en los expedientes de investigación; previa autorización de la Directora o Director de Investigación.
- Atender los requerimientos del Ministerio Público que son turnados por oficio a la Dirección de Investigación.
- Brindar atención telefónica, gestionar correos electrónicos y de correspondencia.
- Recibir, archivar, redactar, revisar documentos y generar informes respecto a la Dirección de Investigación.
- Integrar los expedientes de Investigación de la Dirección de Investigación.
- Realizar reportes diarios de la operatividad del área para el conocimiento de sus superiores.
- Realizar proyectos administrativos que se encomiende a la Dirección de Investigación.
- Responsable del resguardo, control y administración documental y digital de la información de la Dirección de Investigación.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró

Lic. Ana Yunuen Cruz Jiménez
Directora de Investigación

MACIG, Hipólito Zamora-Soria
Director de Planeación y Evaluación

Mtro. Marcos Manuel Sánchez Garay
Secretario de Seguridad Ciudadana

MAPP, Susana Araceli Angeles Quezada
Presidenta Municipal Constitucional

Vd.Bo

Autorizó

TIZAYUCA, HIDALGO. 2020-2024

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA TIZAYUCA

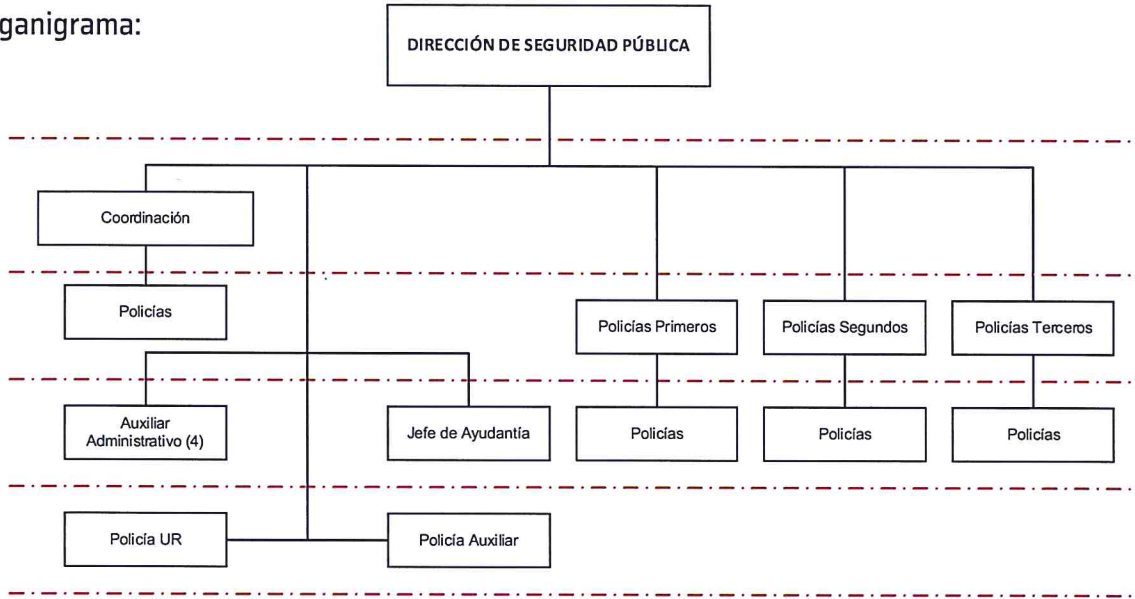
ADMINISTRACIÓN 2020-2024

58



	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	
	Fecha de emisión: enero 2023	Versión 01

Organigrama:



Estructura Orgánica de la Dirección de Seguridad Pública

Directora o Director de Seguridad Pública

Policía Auxiliar

Policía UR

Auxiliar Administrativo (4)

Coordinadora o Coordinador

Jefa o Jefe de Ayudantía

Policía (135)

Policía Primero (5)

Policía Segundo (12)

Policía Tercero (35)



TIZAYUCA, HIDALGO. 2020-2024

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Elaboró

C. Gerardo Madrid Ortiz
Director de Seguridad Pública

Revisó

MACIG. Hipólito Zamora Soria
Director de Planeación y Evaluación

Vo.Bo.

Mtro. Marcos Manuel Sánchez Garay
Secretario de Seguridad Ciudadana

Autorizó

MAPP. Susana Araceli Ángeles Quezada
Presidenta Municipal Constitucional



**DIRECTORA O DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA**

Reporta a: Secretaria o Secretario de Seguridad Ciudadana.

Le reportan: Policía Auxiliar, Auxiliar Administrativo (2), Ayudante General, Coordinador (a), Jefe de Ayudantía, Policía (115), Policía Primero (3), Policía Segundo (8), Policía Tercero (25), Policía Ur.

Objetivo del puesto: Dirigir las actividades de los elementos de la Policía Municipal adscritos a la Dirección de Seguridad Pública y en coordinación con los jefes de turno, encaminadas a garantizar el orden público y la prevención de la incidencia delictiva.

Funciones/actividades:

- Implementar las estrategias de captura y sistematización de información relativas a situaciones de seguridad pública.
- Supervisar permanentemente las condiciones físicas de las armas que se encuentren registradas al amparo de la licencia oficial colectiva para la portación de armas de fuego.
- Dar parte de manera oportuna y adecuada a la persona titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana sobre los hechos que comprometan la seguridad de la ciudadanía, así como cualquier situación que comprometa el orden y la civilidad en el municipio.
- Dirigir y supervisar el correcto procedimiento en las intervenciones de primer respondiente del personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública.
- Supervisar los procedimientos en la detención y conducción de detenidos, así como las puestas a disposición ante las autoridades competentes.
- Dirigir las acciones para prevenir el delito a través de esquemas de patrullaje definidos en coordinación con las áreas técnicas y de análisis de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, así como los esquemas de policía de proximidad.
- Dirigir el apoyo en materia de seguridad a diversas acciones del gobierno municipal cuando así se requiera.



- Supervisar a los elementos de carrera policial para que realicen su labor con profesionalismo y apegados al código de ética municipal, así como a las disposiciones municipales, estatales y federales aplicables.
- Observar las demostraciones de respeto a los mandos.
- Elaborar, conservar y actualizar los formatos de resguardo interno de los bienes materiales que han sido asignados a su Dirección, mediante el formato homologado entregado por la Dirección de Administración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Responsable del cumplimiento del procedimiento de entrega recepción de la unidad administrativa a su cargo.
- Responsable del cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, aviso de encargo y modificación.
- Responsable de la vigilancia, seguimiento y cumplimiento de las metas de sus objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas.
- Informar a la Dirección de Administración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana sobre los bienes muebles que no cuenten con número de inventario para que esta a su vez realice el trámite correspondiente.
- Informar en tiempo y forma a la Dirección de Administración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de todas las necesidades de insumos, estado de los bienes muebles y parque vehicular, a efecto de realizar los trámites correspondientes.
- Analizar y presentar el proyecto de presupuesto de su unidad administrativa.
- Responsable de la instalación y seguimiento de Control Interno en su unidad administrativa.
- Responsable de la atención de lineamientos establecidos en el código de ética y de conducta.
- Realizar todas aquellas actividades que sean aplicables de acuerdo con el cargo que desempeña y conforme a la normativa aplicable, además de las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

PERFIL DE PUESTO	DIRECTORA O DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA
Requisitos para ser Titular de una Dependencia Municipal	
Con fundamento en el Artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:	
– Ser ciudadano hidalguense;	



<ul style="list-style-type: none"> – Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; – Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; – Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y – Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
<p>Con fundamento en el Artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente; – No estar condenada o condenado por delitos de acoso o abuso sexuales y/o delitos de violencia de género; y – No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.
<p>Además de lo dispuesto en el artículo 71 inciso A) y B) de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo, y el 124 de la Ley Orgánica Municipal, respecto al ingreso y permanencia.</p>

Escolaridad y/o grado de estudios	
Nivel de estudios: Preparatoria, preferentemente Licenciatura.	Grado de avance: Certificado, Título profesional
<p>Conocimientos requeridos: Debe conocer las disposiciones del orden legal federal, estatal y municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, nuevo sistema de justicia penal acusatorio, criminología, en derechos humanos, perspectiva de género, protección de los derechos de las personas con alguna discapacidad y de niñas, niños y adolescentes, así como conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y software administrativos, procedimientos de investigación y prevención del delito.</p>	

Capacidades y habilidades en:
<p>Dirección, comunicación efectiva, organización, análisis, trabajo bajo presión, tolerancia a la frustración, respeto a los derechos humanos, así como en el manejo de equipos de trabajo.</p>

Experiencia laboral:
<p>3 años previos, comprobables en seguridad pública.</p>
<p>Experiencia en organización, seguimiento, comunicación, funciones de seguridad pública, implementación de planes y programas de prevención del delito, así como la aplicación de sanciones administrativas y disciplinarias, llenado de Informe Policial Homologado (IPH), protocolos de actuación policial.</p>

(6) Indispensable. (2) Requerido					
APTITUDES	1	2	ACTITUDES	1	2
Liderazgo	x		Auto control	x	
Habilidades de Dirección	x		Autoconfianza	x	
Comunicación Asertiva	x		Honestidad	x	



Orientación al logro	x		Lealtad	x	
Mejora continua	x		Disciplina	x	
Toma de decisiones	x		Vocación de servicio	x	
Solución de problemas y conflictos	x		Empatía	x	
			Manejo de emociones	x	

COORDINADORA O COORDINADOR (Coordinador de Prevención Social del Delito)

Reporta a: Directora o Director de Seguridad Pública.

Le reportan: NA

Objetivo del puesto: Generar estrategias Integrales que inhiban las conductas delictivas o antisociales, con la finalidad de disminuir la violencia, incidencia y reincidencia, atendiendo los factores causales del delito, para mantener el desarrollo social, económico, político y cultural en nuestro municipio.

Funciones/actividades:

- Asignar las funciones al personal operativo que se encuentra a su cargo.
- Organizar reuniones vecinales para generar proximidad y confianza.
- Estructurar pláticas y presentaciones en los diferentes niveles educativos y/o empresas según lo soliciten.
- Seguimiento al programa “cuida tu escuela” con K9.
- Adiestramiento a binomios para detectar sustancias nocivas, psicotrópicos y estupefacientes.
- Coordinar la vinculación con distintas instancias municipales y estatales para fortalecer las acciones de prevención del delito.
- Supervisión y ejecución de protocolo de personas desaparecidas o no localizadas.
- Operativo K9 en las diferentes sucursales bancarias.
- Programar y realizar recorridos exploratorios en coordinación con las demás unidades administrativas participantes.
- Coordinar la promoción e instalación de alarmas vecinales.



- Iniciar y corroborar que se realice adecuadamente el protocolo de búsqueda de personas desaparecidas o no localizadas.
- Realizar todas aquellas actividades que sean aplicables de acuerdo con el cargo que desempeña y conforme a la normativa aplicable, además de las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

JEFE DE AYUDANTÍA

Reporta a: Directora o Director de Seguridad Pública

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Coordinar, supervisar y garantizar la seguridad del funcionario asignado por su superior.

Funciones/actividades:

- Realizar diagnóstico de evaluación de los lugares donde asiste el funcionario asignado (entradas, salidas, personal, rutas de llegada y rutas de salida).
- Orientar a los elementos de seguridad pública comisionados a protección a funcionarios, sobre reacciones tácticas que permitan cumplir con la seguridad del funcionario asignado.
- Realizar las funciones de Inspección y Vigilancia, según la normativa aplicable.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

POLICÍAS (135)

Reporta a: Directora o Director de Seguridad Pública

Le reportan: N/A



Objetivo del puesto: Hacer cumplir las disposiciones del Bando de Policía y Gobierno Municipal, así como implementar las acciones necesarias para garantizar el orden público y la seguridad física y patrimonial de las personas, bajo un estricto respeto a las disposiciones legales aplicables y a los derechos humanos.

Funciones/actividades:

- Aplicar las disposiciones del Bando de Policía y Gobierno.
- Implementar las estrategias y acciones emitidas por la Directora o el Director de Seguridad Pública.
- Capturar la información relativa a hechos relevantes y demás actividades para las cuáles se requiera dar partes informativos.
- Conducirse de acuerdo con los protocolos de actuación vigentes.
- Realizar las actividades de vigilancia en los diferentes espacios públicos del municipio para mantener el orden.
- Prestar auxilio en los eventos que pongan en riesgo la integridad física o patrimonial de las personas.
- Realizar actividades propias de seguridad pública en el marco de lo dispuesto por la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo, cuando así se requiera.
- Hacer las demostraciones de respeto a los mandos.
- Realizar todas aquellas actividades que sean aplicables de acuerdo con el cargo que desempeña y conforme a la normativa aplicable, además de las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

POLICÍA PRIMERO (3)

Reporta a: Directora o Director de Seguridad Pública.

Le reportan: policías



Objetivo del puesto: Dar soporte y apoyo a los elementos de carrera policial, así como desarrollar los proyectos especiales para la Secretaría de Seguridad Ciudadana y la Dirección de Seguridad Pública.

Funciones/actividades:

- Supervisar que los elementos a su cargo desempeñen las funciones operativas de seguridad pública asignadas, además observen el cumplimiento de las normas establecidas en los ordenamientos legales que rigen sus actuaciones.
- Realizar visitas e inspecciones a las áreas y/o sectores donde se encuentren asignados los elementos a su cargo para asegurar el cumplimiento de sus funciones.
- Aplicar las disposiciones del Bando de Policía y Gobierno.
- Implementar las estrategias y acciones emitidas por la Directora o el Director de Seguridad Pública.
- Capturar la información relativa a hechos relevantes y demás actividades para las cuáles se requiera dar partes informativos.
- Conducirse de acuerdo con los protocolos de actuación vigentes.
- Realizar las actividades de vigilancia en los diferentes espacios públicos del municipio para mantener el orden.
- Prestar auxilio en los casos de eventos que pongan en riesgo la integridad física o patrimonial de las personas.
- Llevar a cabo las diligencias de prevención eventos que pongan en riesgo la integridad física o patrimonial de las personas.
- Realizar actividades propias de seguridad pública en el marco de lo dispuesto por la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo, cuando así se requiera.
- Hacer las demostraciones de respeto a los mandos.
- Realizar todas aquellas actividades que sean aplicables de acuerdo con el cargo que desempeña y conforme a la normativa aplicable, además de las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

POLICÍA SEGUNDO (8)



Reporta a: Directora o Director de Seguridad Pública

Le reportan: Policías

Objetivo del puesto: Hacer cumplir las disposiciones del Bando de Policía y Gobierno Municipal, así como implementar las acciones necesarias para garantizar el orden público y la seguridad física y patrimonial de las personas, bajo un estricto respeto a las disposiciones legales aplicables y a los derechos humanos.

Funciones/actividades:

- Aplicar las disposiciones del Bando de Policía y Gobierno.
- Supervisar que los elementos a su cargo desempeñen las funciones operativas de seguridad pública asignadas, además observen el cumplimiento de las normas establecidas en los ordenamientos legales que rigen sus actuaciones.
- Realizar visitas e inspecciones a las áreas y/o sectores donde se encuentren asignados los elementos a su cargo para asegurar el cumplimiento de sus funciones.
- Implementar las estrategias y acciones emitidas por el director.
- Capturar la información relativa a hechos relevantes y demás actividades para las cuáles se requiera dar partes informativos.
- Conducirse de acuerdo con los protocolos de actuación vigentes.
- Realizar las actividades de vigilancia en los diferentes espacios públicos del municipio para mantener el orden.
- Prestar auxilio en los casos de eventos que pongan en riesgo la integridad física o patrimonial de las personas.
- Llevar a cabo las diligencias de prevención eventos que pongan en riesgo la integridad física o patrimonial de las personas.
- Realizar actividades propias de seguridad pública en el marco de lo dispuesto por la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo, cuando así se requiera.
- Hacer las demostraciones de respeto a los mandos.
- Realizar todas aquellas actividades que sean aplicables de acuerdo con el cargo que desempeña y conforme a la normativa aplicable, además de las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.



POLICÍA TERCERO (25)

Reporta a: Directora o Director de Seguridad Pública

Le reportan: Policías

Objetivo del puesto: Hacer cumplir las disposiciones del Bando de Policía y Gobierno Municipal, así como implementar las acciones necesarias para garantizar el orden público y la seguridad física y patrimonial de las personas, bajo un estricto respeto a las disposiciones legales aplicables y a los derechos humanos.

Funciones/actividades:

- Aplicar las disposiciones del Bando de Policía y Gobierno.
- Supervisar que los elementos a su cargo desempeñen las funciones operativas de seguridad pública asignadas, además observen el cumplimiento de las normas establecidas en los ordenamientos legales que rigen sus actuaciones.
- Realizar visitas e inspecciones a las áreas y/o sectores donde se encuentren asignados los elementos a su cargo para asegurar el cumplimiento de sus funciones.
- Implementar las estrategias y acciones emitidas por el director.
- Capturar la información relativa a hechos relevantes y demás actividades para las cuáles se requiera dar partes informativos.
- Conducirse de acuerdo a los protocolos de actuación vigentes.
- Realizar las actividades de vigilancia en los diferentes espacios públicos del municipio para mantener el orden.
- Prestar auxilio en los casos de eventos que pongan en riesgo la integridad física o patrimonial de las personas.
- Llevar a cabo las diligencias de prevención eventos que pongan en riesgo la integridad física o patrimonial de las personas.
- Realizar actividades propias de seguridad pública en el marco de lo dispuesto por la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo, cuando así se requiera.



- Hacer las demostraciones de respeto a los mandos.
- Realizar todas aquellas actividades que sean aplicables de acuerdo con el cargo que desempeña y conforme a la normativa aplicable, además de las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

POLICÍA UR (Unidad de Reacción)

Reporta a: Directora o Director de Seguridad Pública.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Enfrentar con eficacia y eficiencia los eventos de mayor relevancia operativa dentro del municipio.

Funciones/actividades:

- Patrullaje en coordinación con las dependencias designadas para los diferentes operativos dentro del municipio.
- Brindar apoyo a otras dependencias federales, estatales y municipales en operativos conjuntos.
- Atención e intervención en hechos delictivos de mayor gravedad.
- Inspección de vehículos y motocicletas en los operativos que se efectúen.
- Proceder conforme a los Protocolos de Actuación Policial publicados en el Periódico Oficial del Estado y el Protocolo Nacional de Primer Respondiente.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

POLICÍA AUXILIAR

Reporta a: Directora o Director de Seguridad Pública.

Le reportan: N/A



Objetivo del puesto: Brindar apoyo administrativo respecto al control y seguimiento de los asuntos relacionados con el personal operativo.

Funciones/actividades:

- Elaboración y Notificación de los cambios de turno.
- Elaboración de permisos por puesta a disposición del Ministerio Público.
- Verificación de las bitácoras de servicio.
- Verificación de los Check List de unidades designadas;
- Controlar y archivar las puestas a disposición ante Justicia Cívica.
- Controlar y archivar las hojas de apoyo entregadas por los elementos de Seguridad Pública.
- Controlar las listas de asistencias y estado de fuerza del personal operativo adscrito a la dirección.
- Recibir los partes informativos de los elementos de Seguridad Pública.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (4)

Reporta a: Directora o Director de Seguridad Pública.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Cumplir con las actividades administrativas de forma eficiente y eficaz en coordinación con las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Funciones/actividades:

- Apoyar en las tareas administrativas de registro de oficios entrantes y salientes.
- Capturar la información en los formatos respectivos.
- Organizar, conservar, administrar y preservar el archivo de la Dirección.
- Redactar y enviar oficios.



- Organizar la agenda de la Directora o Director de Seguridad Pública y mantenerlo informado sobre todas aquellas actividades que requieran de su presencia.
- Asistir cuando se requiera a reuniones asignadas por la Directora o Director de Seguridad Pública.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.



TIZAYUCA, HIDALGO. 2020-2024

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Elaboró
C. Gerardo Humberto Ochoa,
Director de Seguridad Pública



Revisó
MACIG. Hipólito Zamora Soria
Director de Planeación y
Evaluación.

Vo.Bo.
Mtro. Marcos Manuel
Sánchez Garay
Secretario de Seguridad
Ciudadana

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
Secretaría de Seguridad
Ciudadana Tizayuca

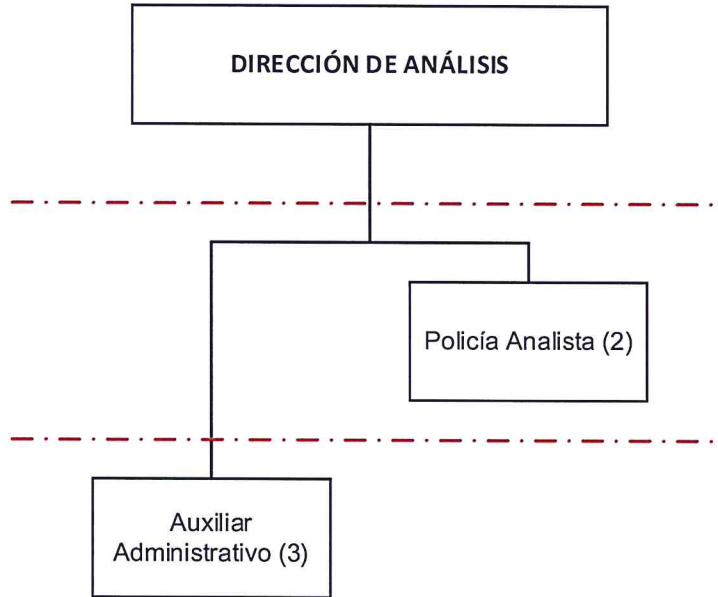
Autorizó
MAPR. Susana Araceli Angeles
Quezada
Presidenta Municipal
Constitucional
SUSANA ARACELI
ÁNGELES QUEZADA
PRESIDENTA MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN 2020-2024



T.ZA. ciudad abierta	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS	
	Fecha de emisión: enero 2023	Versión 01

Organigrama



Estructura Orgánica de la Dirección de Análisis

Directora o Director de Análisis

Policía Analista (2)

Auxiliar Administrativo (3)

Elaboró: Mtro. Francisco Granados Quirino, Director de Análisis

Revisó: MACIG. Hipólito Zamora Sonia, Director de Planeación y Evaluación

Vo.Bo.: Mtro. Marcos Manuel Sánchez Garay, Secretario de Seguridad Ciudadana

Autorizó: MAPP. Susana Araceli Angeles Quezada, Presidenta Municipal

TIZAYUCA, HIDALGO, 2020-2024

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA TIZAYUCA

ADMINISTRACIÓN 2020-2024

MTRA. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA
PRESIDENTA MUNICIPAL



DIRECTORA O DIRECTOR DE ANÁLISIS

Reporta a: Secretaria o Secretario de Seguridad Ciudadana.

Le reportan: Policía Analista (2), Auxiliar Administrativo (3), personal comisionado.

Objetivo del puesto: Diseñar, implementar y verificar los métodos de análisis de información delictiva, así como proponer estrategias mediante la actualización y consulta de base de datos, aplicativos y tecnologías especializadas que proveen información oportuna para la toma de decisiones respecto a la incidencia de delitos y faltas administrativas en el municipio.

Funciones/actividades:

- Dirigir las actividades del Centro de Comando y Comunicaciones (C2).
- Definir las herramientas de captura de información.
- Dirigir la conducción de análisis estadísticos acerca de los fenómenos criminales e incidentes de tránsito.
- Dirigir la atención a reportes y llamadas de emergencia.
- Realizar y entregar a su superior jerárquico los análisis, estadísticas, reportes y mapas de la incidencia delictiva.
- Realizar y entregar a su superior jerárquico los análisis, estadísticas y reportes de incidentes de tránsito, a través de la información entregada por la Dirección de Tránsito y Vialidad.
- Coadyuvar en la validación de métodos de análisis y clasificación de la información en respuesta a las solicitudes de otras unidades administrativas.
- Guardar absoluta secrecía de la información que se genera en la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Supervisar que el personal a su cargo realice sus actividades de la mejor manera.
- Responsable del control, resguardo y mantenimiento de los equipos de radiocomunicación, móviles y fijos en coordinación con la Dirección de Administración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Elaborar, conservar y actualizar los formatos de resguardo interno de los bienes materiales que han sido asignados a su Dirección, mediante el formato homologado



entregado por la Dirección de Administración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

- Responsable del cumplimiento del procedimiento de entrega recepción de la unidad administrativa a su cargo.
- Responsable del cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, aviso de encargo y modificación.
- Vigilancia, seguimiento y cumplimiento de las metas de sus objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas.
- Analizar y presentar el proyecto de presupuesto de la Dirección de Análisis.
- Responsable de la instalación y seguimiento de Control Interno en su unidad administrativa.
- Informar a la Dirección de Administración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana sobre los bienes muebles que no cuenten con número de inventario para que ésta realice el trámite correspondiente.
- Informar en tiempo y forma a la Dirección de Administración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de todas las necesidades de insumos, estado de los bienes muebles y parque vehicular, a efecto de realizar los trámites correspondientes.
- Responsable de la atención de lineamientos establecidos en el código de ética y de conducta.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al cargo que desempeña, con base en la normativa aplicable en la materia, así como las encomendadas por sus superiores jerárquicos.

PERFIL DE PUESTO	DIRECTORA O DIRECTOR DE ANÁLISIS
Requisitos para ser Titular de una Dependencia Municipal	
Con fundamento en el Artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:	
<ul style="list-style-type: none"> – Ser ciudadano hidalguense; – Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; – Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; – Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y – Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público. 	
Con fundamento en el Artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:	
<ul style="list-style-type: none"> – No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente; 	



- No estar condenada o condenado por delitos de acoso o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y
- No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.

Escolaridad y/o grado de estudios	
Nivel de estudios: Licenciatura o ingeniería en ramas matemático-administrativas	Grado de avance: Título y cédula profesional
<p>Conocimientos requeridos: Debe conocer las disposiciones del orden legal federal, estatal y municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, en derechos humanos, perspectiva de género, protección de los derechos de las personas con alguna discapacidad y de Niñas, niños y adolescentes, así como conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y software administrativos, análisis de datos, análisis estadísticos, manejo de sistemas de información geográfica (SIG), manejo avanzado de excel, redacción de documentos estratégicos y ejecutivos, programas estadísticos.</p>	

Capacidades y habilidades en:
Dirección, comunicación efectiva, organización, rigor analítico, trabajo bajo presión, tolerancia a la frustración, respeto a los derechos humanos, así como el manejo de equipos de trabajo.

Experiencia laboral:
3 años comprobables
Experiencia en organización, seguimiento, comunicación, funciones de seguridad pública, gerencia de análisis o científica de datos, lenguajes de programación.

(7) Indispensable. (2) Requerido					
APTITUDES	1	2	ACTITUDES	1	2
Liderazgo	x		Auto control	x	
Habilidades de Dirección	x		Autoconfianza	x	
Comunicación Asertiva	x		Honestidad	x	
Orientación al logro	x		Lealtad	x	
Mejora continua	x		Disciplina	x	
Toma de decisiones	x		Vocación de servicio	x	
Solución de problemas y conflictos	x		Empatía	x	
Rigor analítico	x		Manejo de emociones	x	



POLICÍA ANALISTA (2)

Reporta a: Directora o Director de análisis.

Le reportan: NA

Objetivo del puesto: Brindar el seguimiento de los servicios operativos en su turno de trabajo en colaboración con los mandos de los diferentes servicios policiales.

Funciones/actividades:

- Supervisar al personal del C2.
- Coordinar el manejo de la atención a eventos de emergencia y protección ciudadana.
- Gestionar los recursos con los que cuenta el C2 para optimizar el desempeño de la Dirección de Análisis.
- Realizar con estricto apego a la normativa las funciones del turno de servicio asignado.
- Mantener coordinación con las unidades de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, a efecto de realizar las actividades de forma eficiente.
- Mantener comunicación, coordinación y colaboración con homólogos a fin de fortalecer la operatividad con los municipios colindantes.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (3)

Reporta a: Directora o Director de análisis.

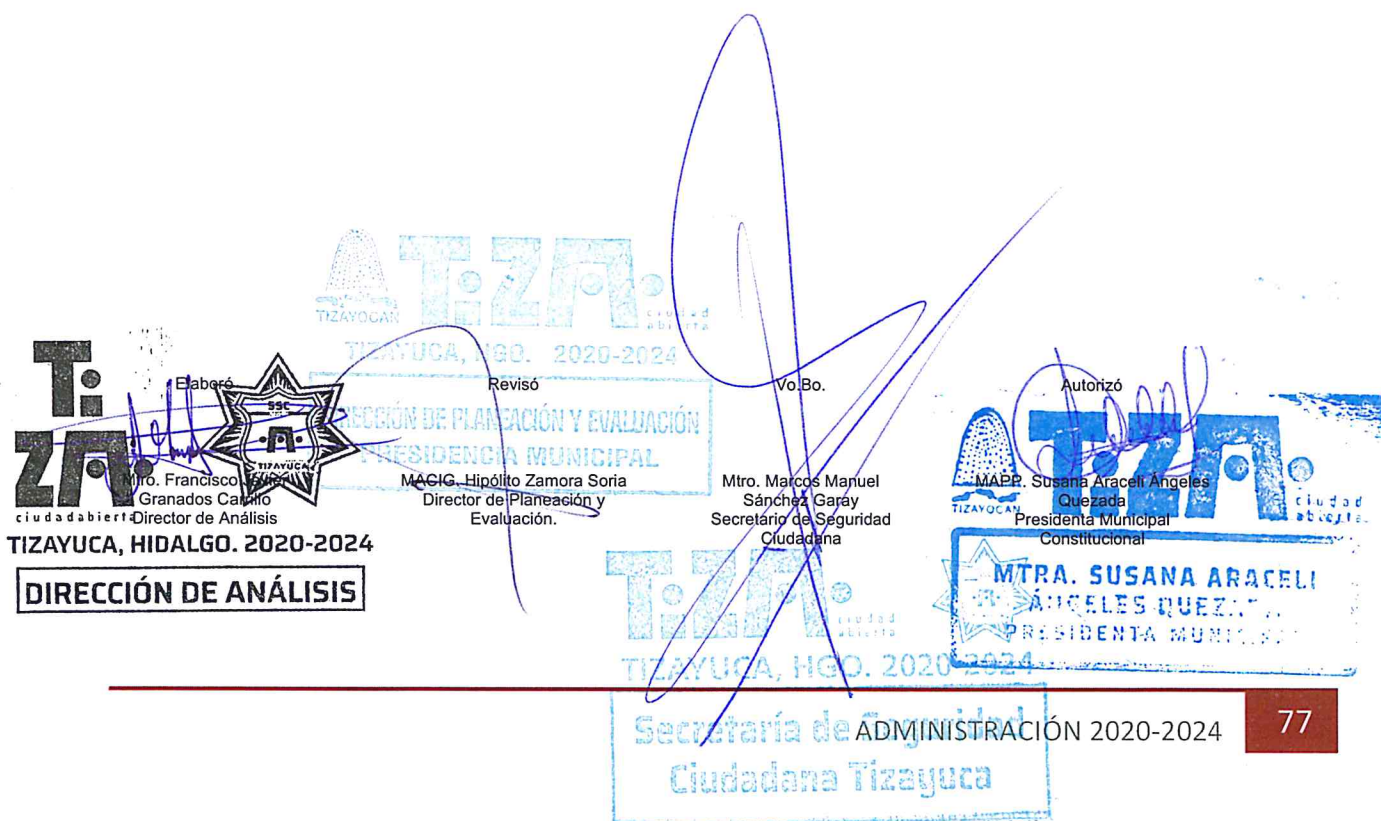
Le reportan: NA.

Objetivo del puesto: Facilitar las labores administrativas y de gestión mediante su actualización y consulta de bases de datos, aplicativos, sistemas informáticos y tecnologías especializadas que proveen información oportuna para la toma de decisiones.



Funciones/actividades:

- Colaborar en la creación y manejo de una base de datos, principalmente de los radios con body cam, que permita registrar las incidencias, recorridos y demás información importante para el análisis.
- Auxiliar en la captura y gestión de los reportes de emergencia de la plataforma "Segurichat".
- Integrar, actualizar y explotar información oportuna para la toma de decisiones.
- Conocer la información estadística derivada de los contenidos del Comparativo Estadístico en Seguridad (CES), a efecto de generar inferencia estadística.
- Investigar información estadística de fuentes oficiales para su procesamiento e informes.
- Apoyar a la Directora o Director de Análisis en las diversas actividades administrativas.
- Realizar todas aquellas actividades que sean aplicables de acuerdo con el cargo que desempeña y conforme a la normativa aplicable, además de las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.



Elaboró

Mtro. Francisco Granados Camero
Director de Análisis

TIZAYUCA, HIDALGO. 2020-2024

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS

Revisó

MACIG. Hipólito Zamora Soria
Director de Planeación y Evaluación.

Vo.Bo.

Mtro. Marcos Manuel Sánchez Garay
Secretario de Seguridad Ciudadana

Autorizó

MAPR. Susana Araceli Angeles Quezada
Presidenta Municipal Constitucional

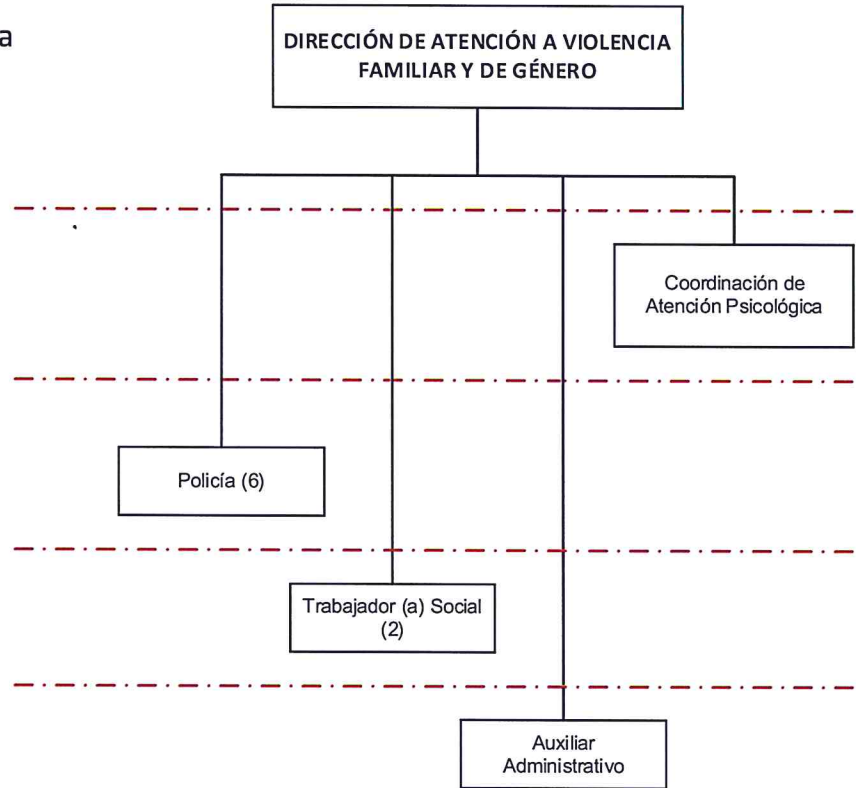
MTRA. SUSANA ARACELI ANGELES QUEZADA
PRESIDENTA MUNICIPAL

Secretaría de ADMINISTRACIÓN 2020-2024
Ciudadana Tizayuca



T.ZA. ciudad abierta	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO	
	Fecha de emisión: enero 2023	Versión 01

Organigrama



Estructura Orgánica de la Dirección de Atención a Violencia Familiar y de Género

Directora o Director de Atención a Violencia Familiar y de Género

Coordinadora o Coordinador de Atención Psicológica

Policia (6)

Trabajador (a) Social (2)

Auxiliar Administrativo

T.ZA.
ciudad abierta

TIZAYUCA, HIDALGO

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO

Elaboró: [Firma]

Revisó

MACIG. Hipólito Zamora Soria
Director de Planeación y Evaluación.

Vo.Bo.

Mtro. Marcos Manuel Sánchez Garay
Secretario de Seguridad Ciudadana

Autorizó

MAPP. Susana Araceli Angeles Quezada
Presidenta Municipal Constitucional

DIRECTORA O DIRECTOR DE ATENCIÓN A VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO

Reporta a: Secretaria o Secretario de Seguridad Ciudadana

Le reportan: Coordinadora o Coordinador de Atención Psicológica, Policía (6), Trabajador (a) Social (2), Auxiliar Administrativo.

Objetivo del puesto: Atender y dar seguimiento a las situaciones relacionadas al delito de violencia familiar y de género para garantizar la seguridad y protección de las víctimas de este delito.

Funciones/actividades:

- Definir las estrategias de acción que deberán realizar la coordinación de atención psicológica y el personal operativo.
- Supervisar que se cumplan las funciones del personal adscrito a la Dirección de Atención a Violencia Familiar y de Género.
- Proporcionar a la unidad administrativa correspondiente la información de los hechos atendidos para realizar los análisis estadísticos sobre el fenómeno del delito de la violencia familiar y de género.
- Dirigir el actuar del personal operativo y coordinación psicológica bajo el protocolo de actuación policial para la atención a la violencia de género contra las mujeres en el ámbito familiar.
- Coordinar la vinculación con distintas instancias municipales y estatales para fortalecer las acciones de la atención del delito de la violencia familiar y de género.
- Elaborar, conservar y actualizar los formatos de resguardo interno de los bienes materiales que han sido asignados a su Dirección, mediante el formato homologado entregado por la Dirección de Administración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Responsable del cumplimiento del procedimiento de entrega recepción de la unidad administrativa a su cargo.
- Responsable del cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, aviso de encargo y modificación.
- Vigilar el seguimiento y cumplimiento de las metas de sus objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas.

- Analizar y presentar el proyecto de presupuesto de su unidad administrativa.
- Responsable de la instalación y seguimiento de Control Interno en su unidad administrativa.
- Informar a la Dirección de Administración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana sobre los bienes muebles que no cuenten con número de inventario para que esta a su vez realice el trámite correspondiente.
- Informar en tiempo y forma a la Dirección de Administración de todas las necesidades de insumos, estado de los bienes muebles y parque vehicular, a efecto de realizar los trámites correspondientes.
- Responsable de la atención de lineamientos establecidos en el código de ética y de conducta.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO
Requisitos para ser Titular de una Dependencia Municipal	
Con fundamento en el Artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:	
<ul style="list-style-type: none"> – Ser ciudadano hidalguense; – Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; – Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; – Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y – Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público. 	
Con fundamento en el Artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:	
<ul style="list-style-type: none"> – No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente; – No estar condenada o condenado por delitos de acoso o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y – No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar. 	

Escolaridad y/o grado de estudios	
Nivel de estudios: Licenciatura en Derecho, Psicología o carreras afines.	Grado de avance: Título y cédula profesional
Conocimientos requeridos: Debe conocer las disposiciones del orden legal federal, estatal y municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, nuevo sistema de justicia penal acusatorio, en derechos humanos, perspectiva de género, protección de los derechos de las personas con alguna	



discapacidad y de niñas, niños y adolescentes, así como conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y software administrativos, conocimientos en protocolos y estándares de atención a víctimas de violencia familiar y de género, primeros auxilios psicológicos, contención e intervención en crisis emocionales.

Capacidades y habilidades en:
 Dirección, comunicación efectiva, organización, análisis, trabajo bajo presión, tolerancia a la frustración, respeto a los derechos humanos, así como el manejo de equipos de trabajo.

Experiencia laboral:
 3 años previos.
 Experiencia en organización, seguimiento, comunicación, funciones de seguridad pública, en protocolos y estándares de atención a víctimas de violencia familiar y de género, primeros auxilios psicológicos, contención e intervención en crisis emocionales.

(8) Indispensable. (2) Requerido					
APTITUDES	1	2	ACTITUDES	1	2
Liderazgo	x		Auto control	x	
Habilidades de Dirección	x		Autoconfianza	x	
Comunicación Asertiva	x		Honestidad	x	
Orientación al logro	x		Lealtad	x	
Mejora continua	x		Disciplina	x	
Toma de decisiones	x		Vocación de servicio	x	
Solución de problemas y conflictos	x		Empatía	x	
			Inteligencia emocional	x	

COORDINADORA O COORDINADOR DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA

Reporta a: Directora o Director de Atención a Violencia familiar y de Género

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar atención psicológica a las víctimas del delito de violencia familiar y de género, a través de la contención de crisis.

Funciones/actividades:



- Responsable de emitir pláticas internas y externas de sensibilización respecto al tema de violencia familiar y de género.
- Dar seguimiento a la atención de reportes y llamadas de emergencia que el personal operativo realiza.
- Integrar y dar seguimiento a los reportes e informes generados por el trabajo operativo.
- Atender y dar seguimiento interno a la información relativa a los indicadores de productividad.
- Detectar y vincular con la unidad administrativa correspondiente las necesidades en materia de capacitación.
- Brindar atención de primera necesidad en auxilios psicológicos a víctimas del delito de la violencia familiar y de género.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

POLICÍAS (2) (jefe de turno)

Le reporta: Directora o Director de Atención a Violencia Familiar y de Género.

Le reportan: Policías

Objetivo del puesto: Realizar las actividades referentes a su cargo de forma eficiente para la obtención de los resultados planificados.

Funciones/actividades:

- Responsable de recibir el turno al Jefe saliente toda vez que se realice el pase de lista en el servicio.
- Responsable de verificar que el material que se tiene para el resguardo del servicio se encuentre en buen estado y reportar cualquier eventualidad que se presente durante el servicio.
- Responsable de entregar el formato de incidencias vehiculares a la Dirección de Administración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.



- Informar de manera inmediata a la Directora o Director de la Dirección de Atención de Violencia Familiar y de Género, respecto a la ausencia o falta al servicio del personal.
- Hacer entrega a la armería del arma, al desmonte del turno y solicitarla a la entrada del turno según sea el caso que lo amerite.
- Solicitar el apoyo pertinente a la Dirección de Seguridad Pública en los casos que así lo amerite y por necesidades del servicio.
- Informar a la Directora o Director de la Dirección de Atención de Violencia Familiar y de Género, de cualquier instrucción recibida.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

POLICÍAS (4)

Le reporta: Jefa o Jefe de Turno

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Realizar las actividades referentes a su cargo de forma eficiente para la obtención de resultados planificados.

Funciones/actividades:

- Verificar que el material de servicio se encuentre en buen estado, y reportar cualquier falla a superior jerárquico.
- Colaborar con el equipo de trabajo, en las funciones de la operatividad en materia de seguridad y protección de las personas víctimas del delito de violencia familiar y de género.
- Realizar con responsabilidad la toma de cuadros, manejo del arma y manejo del matra.
- Reportar al centro de comunicación y comando C2 de la Secretaría de Seguridad Ciudadana la operatividad del servicio.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.



TRABAJADORA O TRABAJADOR SOCIAL (2)

Reporta a: Directora o Director de Atención a Violencia Familiar y de Género.

Le reportan: N/A.

Objetivo del puesto: Brindar atención de apoyo a los ciudadanos que son víctima de algún evento de violencia familiar o de género, a efecto de canalizar su situación a las áreas correspondientes para su atención y seguimiento.

Funciones/actividades:

- Detectar las necesidades con las víctimas mediante la entrevista de primer contacto (medidas inmediatas).
- Brindar los primeros auxilios psicológicos a las víctimas (estabilización de la víctima).
- Valorar el estado físico y psicológico de la víctima (en su caso canalizar para la revisión médica).
- Establecer el criterio de canalización y acompañamiento a la instancia especializada.
- Recabar los datos generales de la víctima para generar el número de caso con expediente único de acuerdo con el protocolo de actuación policial para casos de violencia de género en el ámbito familiar.
- Coordinar con el jefe de turno la atención integral a la víctima.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Directora o Director de Atención a Violencia Familiar y de Género.

Le reportan: N/A.

Objetivo del puesto: Mantener un orden administrativo que contribuya a los fines institucionales y el cumplimiento de objetivos planificados en la dirección.



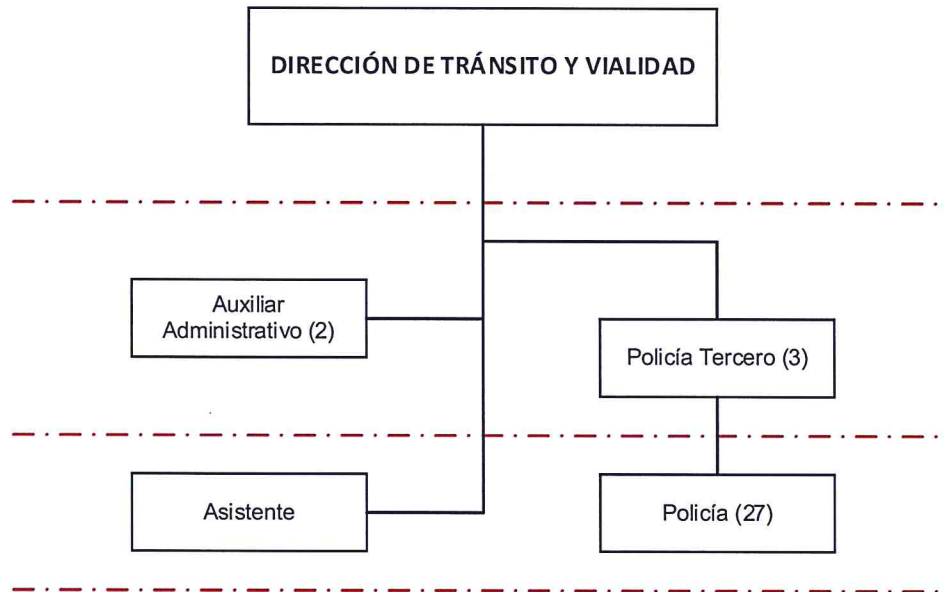
Funciones/actividades:

- Apoyar en las tareas administrativas de registro de oficios recibidos y enviados.
- Facilitar los formatos correspondientes a los protocolos de actuación de primer respondiente en casos de violencia familiar y de género para generar el informe correspondiente.
- Mantener el control, resguardo y administración de la documentación física y digital.
- Redactar y enviar oficios.
- Mantener la agenda de la Directora o Director de Atención a Violencia Familiar y de Género actualizada e informarle sobre todas aquellas actividades, que requieran de su presencia.
- Asistir cuando se requiera a reuniones asignadas por la Directora o Director de Atención a Violencia Familiar y de Género.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.



T.ZA. ciudad abierta	DIRECTORA O DIRECTOR DE TRÁNSITO Y VIALIDAD	
	Fecha de emisión: enero 2023	Versión 01

Organigrama:



Estructura Orgánica de la Dirección de Tránsito y Vialidad

Directora o Director Tránsito y Vialidad

Auxiliar Administrativo (2)

Asistente

Policía (27)

Policía Tercero (3)

Elaboró: **Roberto Rodríguez Ramírez**
 TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
 DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

Revisó: **MACIG. Hipólito Zamora Soria**
 Director de Planeación y Evaluación

Vo.Bo.: **Mtro. Marcos Manuel Sánchez Garay**
 Secretario de Seguridad Ciudadana

Autorizó: **MPP. Susana Araceli Quezada**
 Presidenta Municipal Constitucional

MTRA. SUSANA ARACELI QUEZADA
 PRESIDENTA MUNICIPAL

Secretaría de Ciudadanía Tizayuca

ADMINISTRACIÓN 2020-2024

**DIRECTORA O DIRECTOR DE TRÁNSITO Y VIALIDAD**

Reporta a: Secretaria o Secretario de Seguridad Ciudadana.

Le reportan: Auxiliares Administrativos (2), Asistente, Policías (27), Policías Terceros (3)

Objetivo del puesto: Planear, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que en materia de tránsito peatonal y vehicular se establezcan y desarrollen en el Municipio.

Funciones/actividades:

- Dirigir las estrategias de captura y sistematización de información relativas a los hechos de tránsito, el control vehicular y puntos conflictivos.
- Dirigir las actividades de los agentes de tránsito a través de los jefes de turno.
- Dar parte de manera oportuna y adecuada a la persona titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana sobre los hechos de tránsito, así como cualquier situación que comprometa la vialidad o la seguridad de la ciudadanía.
- Dirigir y supervisar el correcto procedimiento en la atención de los hechos de tránsito.
- Supervisar los procedimientos en la aplicación de infracciones, multas y sanciones establecidos en el Reglamento de Tránsito y Vialidad del municipio.
- Ordenar a los elementos de la Dirección de Tránsito y Vialidad su intervención y apoyo en operaciones de Seguridad Pública, a petición de otros directores operativos o ante la instrucción de la persona titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Dirigir las acciones para mejorar la fluidez del tránsito peatonal y vehicular municipal.
- Emitir dictámenes y solicitudes de equipamiento a las instancias correspondientes para mejorar la fluidez y la seguridad vial.
- Supervisar a los elementos de la Dirección de Tránsito y Vialidad para que realicen su labor con profesionalismo y apegados al código de ética municipal, así como a las disposiciones municipales, estatales y federales aplicables.
- Hacer las demostraciones de respeto a los mandos.



- Realizar las funciones de Dirección, Inspección y Vigilancia, según la normativa aplicable.
- Elaborar, conservar y actualizar los formatos de resguardo interno de los bienes materiales que han sido asignados a su Dirección, mediante el formato homologado entregado por la Dirección de Administración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Responsable del cumplimiento del procedimiento de entrega recepción de la unidad administrativa a su cargo.
- Responsable del cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, aviso de encargo y modificación.
- Vigilar el seguimiento y cumplimiento de las metas de sus objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas.
- Analizar y presentar el proyecto de presupuesto de su unidad administrativa.
- Responsable de la instalación y seguimiento de Control Interno en su unidad administrativa.
- Informar a la Dirección de Administración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana sobre los bienes muebles que no cuenten con número de inventario para que esta a su vez realice el trámite correspondiente.
- Informar en tiempo y forma a la Dirección de Administración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de todas las necesidades de insumos, estado de los bienes muebles y parque vehicular, a efecto de realizar los trámites correspondientes.
- Responsable de la atención de lineamientos establecidos en el código de ética y de conducta.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO	DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD
Requisitos para ser Titular de una Dependencia Municipal	
<p>Con fundamento en el Artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ser ciudadano hidalguense; – Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; – Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; – Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y 	



<ul style="list-style-type: none"> – Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
<p>Con fundamento en el Artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente; – No estar condenada o condenado por delitos de acoso o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y – No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.
<p>Además de lo dispuesto en el artículo 71 inciso A) y B) de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo, y el 124 de la Ley Orgánica Municipal, respecto al ingreso y permanencia.</p>

Escolaridad y/o grado de estudios	
<p>Nivel de estudios: Medio superior, preferentemente Licenciatura</p>	<p>Grado de avance: Certificado o Título y cédula profesional</p>
<p>Conocimientos requeridos: Debe conocer las disposiciones del orden legal federal, estatal y municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, nuevo sistema de justicia penal acusatorio, en derechos humanos, perspectiva de género, protección de los derechos de las personas con alguna discapacidad y de niñas, niños y adolescentes, así como conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y software administrativos.</p>	

Capacidades y habilidades en:
<p>Dirección, comunicación efectiva, organización, análisis, trabajo bajo presión, tolerancia a la frustración, respeto a los derechos humanos, así como el manejo de equipos de trabajo.</p>

Experiencia laboral:
<p>3 años previos, comprobables en seguridad pública y tránsito.</p>
<p>Experiencia en organización, seguimiento, comunicación, funciones de seguridad pública y tránsito municipal, así como la aplicación de sanciones administrativas y disciplinarias.</p>

(9) Indispensable. (2) Requerido					
APTITUDES	1	2	ACTITUDES	1	2
Liderazgo	x		Auto control	x	
Habilidades de Dirección	x		Autoconfianza	x	
Comunicación Asertiva	x		Honestidad	x	
Orientación al logro	x		Lealtad	x	
Mejora continua	x		Disciplina	x	
Toma de decisiones	x		Vocación de servicio	x	



Solución de problemas y conflictos	x	Empatía	x
		Manejo de emociones	x

POLICÍA TERCERO (3)

Reporta a: Directora o Director de Tránsito y vialidad

Le reportan: Policías

Objetivo del puesto: Coordinar la operación de los agentes de tránsito para fomentar el cumplimiento al Reglamento de Tránsito y Vialidad, así como implementar las medidas necesarias para mejorar la vialidad en el municipio.

Funciones/actividades:

- Coordinar y supervisar el cumplimiento de las órdenes de la Directora o Director de Tránsito y Vialidad.
- Coordinar y supervisar que los agentes de tránsito cumplan con su labor y las obligaciones dispuestas en el Reglamento de Tránsito y Vialidad del municipio.
- Realizar el pase de lista al personal a su cargo, así como supervisar el correcto uso del uniforme y equipo.
- Supervisar el estado del parque vehicular asignado a la Dirección de Tránsito y Vialidad.
- Reportar a la Dirección de Administración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana las necesidades relativas al parque vehicular asignado a la Dirección de Tránsito y Vialidad.
- Dar parte de novedades al desmonte del turno, a la Directora o Director de Tránsito y Vialidad.
- Informar a la Directora o Director de Tránsito y Vialidad sobre los distintos servicios o hechos de tránsito suscitados en el turno.
- Mantener comunicación, coordinación y colaboración con los mandos operativos de otras fuerzas de seguridad que tengan presencia en el municipio.

- Hacer las demostraciones de respeto a los mandos.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

POLICÍA (27)

Reporta a: Policía Tercero

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Hacer cumplir las disposiciones del Reglamento de Tránsito y Vialidad del municipio, así como implementar las acciones necesarias para mejorar la vialidad en la zona que le sea asignada por su superior.

Funciones/actividades:

- Aplicar las disposiciones del Reglamento de Tránsito y Vialidad del municipio.
- Implementar las estrategias y acciones emitidas por la Directora o el Director de Tránsito y Vialidad.
- Capturar la información relativa a hechos de tránsito y demás actividades para las cuales se requiera dar partes informativos.
- Conducirse de acuerdo a los protocolos de actuación vigentes.
- Señalizar, ordenar y dirigir el tránsito municipal.
- Realizar las actividades de vigilancia en los diferentes espacios públicos del municipio para mantener el orden.
- Prestar auxilio en los casos de hechos de tránsito.
- Llevar a cabo las diligencias de prevención de hechos de tránsito.
- Realizar actividades propias de seguridad pública en el marco de lo dispuesto por la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo, cuando así se requiera.
- Hacer las demostraciones de respeto a los mandos.
- Realizar todas aquellas actividades que sean aplicables de acuerdo con el cargo que desempeña y conforme a la normativa aplicable, además de las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2)

Reporta a: Directora o Director de Tránsito y Vialidad

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Realizar actividades administrativas encomendadas por la Directora o Director de Tránsito y Vialidad, para el logro de los objetivos institucionales.

Funciones/Actividades:

- Realizar y entregar documentación a las diferentes unidades administrativas que conforman la administración pública municipal.
- Mantener el control, resguardo y administración documental física y digital de la Dirección de Tránsito y Vialidad.
- Realizar y administrar el archivo digital y físico del control de boletas de infracción hechas por cada turno.
- Realizar todas las tareas administrativas que sean encomendadas por el superior jerárquico
- Responsable de conservar los resguardos de mobiliario, equipos de oficina y otros materiales.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

ASISTENTE

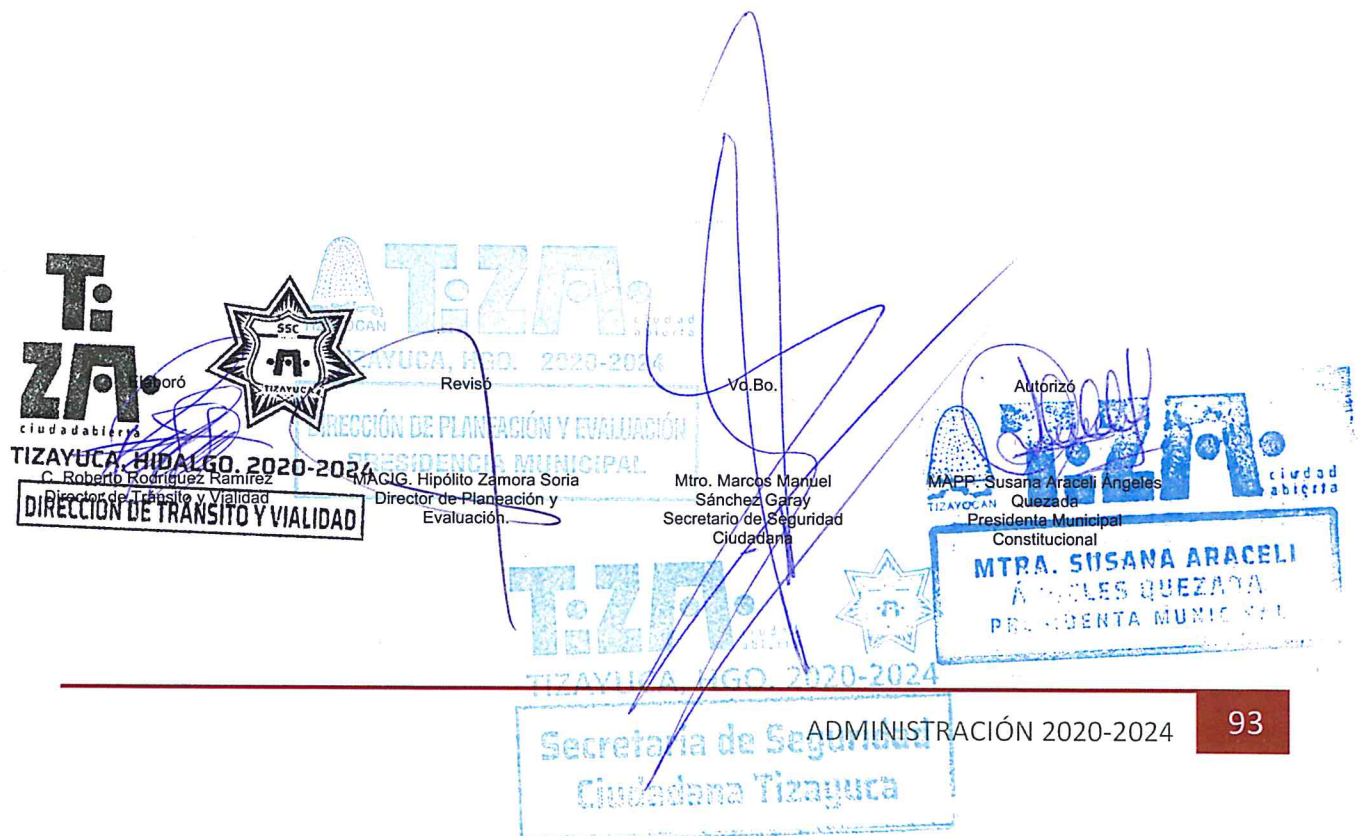
Reporta a: Directora o Director de Tránsito y Vialidad

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Atender, orientar y brindar seguimiento a las diferentes solicitudes que ingresan a la Dirección de Tránsito y Vialidad.

Funciones/Actividades:

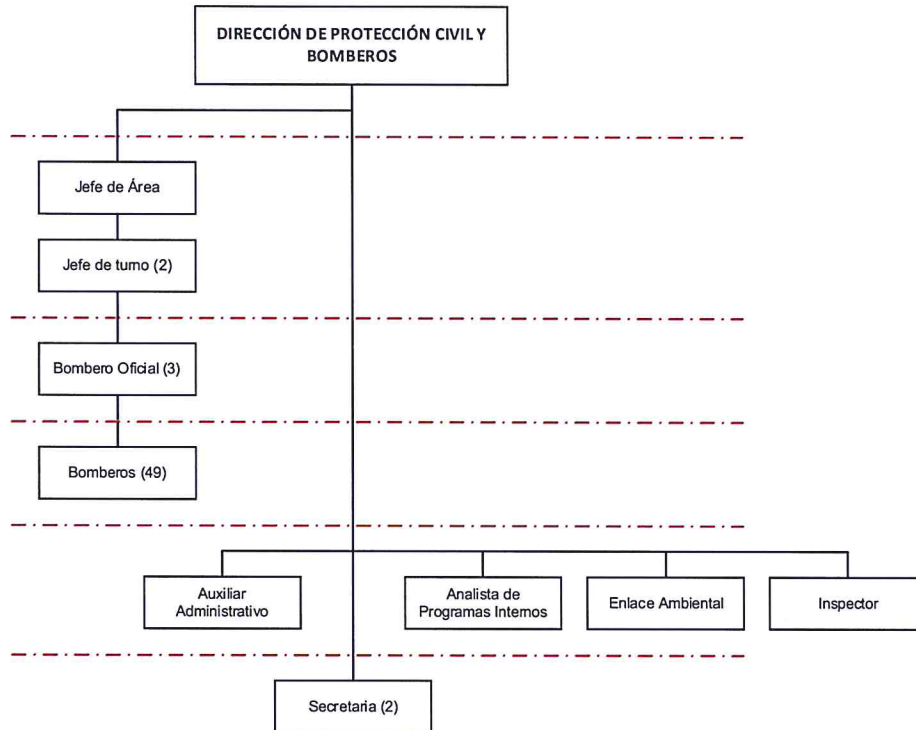
- Registrar y dar contestación a los oficios dirigidos a la Dirección de Tránsito y Vialidad.
- Mantener informada a la Directora o Director de Tránsito y Vialidad sobre las actividades de las cuales requiera su presencia, a través de la administración de la agenda de la Directora o Director de Tránsito y Vialidad.
- Turnar las solicitudes recibidas en la Dirección de Tránsito y Vialidad a el área correspondiente, según sea el caso.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.





T.ZA. ciudad abierta	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	
	Fecha de emisión: enero 2023	Versión 01

Organigrama:



Estructura Orgánica de la Dirección de Protección Civil y Bomberos

Directora o Director Protección Civil y Bomberos

Bombero (a) (49)

Jefe de Área

Secretaria (2)

Jefe (a) de Turno (2)

Bombero (a) Oficial (3)

Enlace Ambiental

Auxiliar Administrativo

Analista de Programas Internos

Inspector (a)



TIZAYUCA, HIDALGO, 2020-2024

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
laboró

C. Juan Francisco Alemán
Ramírez
Director de Protección Civil y Bomberos

Revisó
MACIG. Hipólito Zamora Soria
Director de Planeación y Evaluación.

Vo.Bo.
Mtro. Marcos Manuel Sánchez Garay
Secretario de Seguridad Ciudadana

Autorizó
MAPP. Susana Araceli Angeles Quezada
Presidenta Municipal Constitucional
SUSANA ARACELI ANGELES QUEZADA
PRESIDENTA MUNICIPAL

TIZAYUCA, HIDALGO, 2020-2024
SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CIUDADANA TIZAYUCA



DIRECTORA O DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Reporta a: Presidenta o Presidente Municipal y a la Secretaria o Secretario de Seguridad Ciudadana.

Le reportan: Bombero (a) (49), Jefe de Área, Secretaria (2), Jefe (a) de Turno (2), Bombero (a) Oficial (3), Enlace Ambiental, Auxiliar Administrativo, Analista de Programas Internos, Inspector (a).

Objetivo del puesto: Dirigir la elaboración, instrumentación y ejecución de programas en materia de Protección Civil en el municipio para prevenir o minimizar los efectos de los desastres provocados por fenómenos naturales o humanos, privilegiando la gestión integral de riesgos.

Funciones/actividades:

- Elaborar, implementar y ejecutar el programa municipal de protección civil, así como subprogramas, planes y programas especiales.
- Conocer los recursos humanos y materiales de la Dirección de Protección Civil y Bomberos para hacer frente a las consecuencias de desastres o contingencias.
- Proponer, coordinar y ejecutar las acciones, antes, durante y después de una contingencia apoyando el restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados.
- Apoyar en los centros de acopio, refugios temporales y albergues destinados para recibir y brindar ayuda a la población afectada por un desastre.
- Organizar y llevar a cabo las acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil, coadyuvando en la promoción de la cultura de autoprotección y promover lo conducente ante las autoridades educativas.
- Aplicar todas las medidas pertinentes para garantizar la seguridad y protección de las personas con discapacidad en situaciones de riesgo, a causa de desastres naturales, riesgos industriales o conflictos sociales.



- Ejercer inspección, control y vigilancia en materia de protección civil en los establecimientos del sector público, privado y social para prevenir alguna contingencia.
- Promover la integración de las unidades internas de protección civil de las dependencias públicas, privadas y sociales, cuando éstas estén establecidas dentro del territorio municipal.
- Formular la evaluación inicial de la magnitud en caso de contingencia, emergencia o desastre e informar de inmediato a la Secretaria o secretario de Seguridad ciudadana y a la Presidenta o Presidente Municipal.
- Establecer una adecuada coordinación con los municipios colindantes, así como con el sistema estatal de protección civil.
- Gestionar los recursos necesarios que permitan la capacitación y adquisición del equipo idóneo para ofrecer un servicio que garantice la protección a la ciudadanía.
- Rendir informe diario respecto de los acontecimientos registrados en su jurisdicción a la Presidenta o Presidente Municipal.
- Rendir personalmente y por escrito los informes que requieran las autoridades competentes.
- Realizar las acciones conducentes con las autoridades competentes derivados de las inspecciones realizadas a los bienes muebles e inmuebles del municipio, en materia de protección civil.
- Revisar y en su caso autorizar los proyectos de ampliación, remodelación y construcción de edificaciones y construcciones, en materia de protección civil.
- Elaborar y mantener actualizado el mapa de riesgos municipal y el Programa de Protección Civil Municipal, así como presentarlos ante las autoridades competentes que así lo requieran.
- Elaborar, conservar y actualizar los formatos de resguardo interno de los bienes materiales que han sido asignados a su Dirección, mediante el formato homologado entregado por la Dirección de Administración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Responsable del cumplimiento del procedimiento de entrega recepción de la unidad administrativa a su cargo.
- Responsable del cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, aviso de encargo y modificación.



- Vigilancia, seguimiento y cumplimiento de las metas de sus objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas.
- Análisis y presentación del proyecto de presupuesto de su unidad administrativa.
- Responsable de la instalación y seguimiento de Control Interno en su unidad administrativa.
- Responsable de la atención de lineamientos establecidos en el código de ética y de conducta.
- Informar a la Dirección de Administración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana sobre los bienes muebles que no cuenten con número de inventario para que esta a su vez realice el trámite correspondiente.
- Informar en tiempo y forma a la Dirección de Administración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de todas las necesidades de insumos, estado de los bienes muebles y parque vehicular, a efecto de realizar los trámites correspondientes.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO	DIRECTORA O DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
Requisitos para ser Titular de una Dependencia Municipal	
<p>Con fundamento en el Artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:</p> <p>Ser ciudadano hidalguense;</p> <p>Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;</p> <p>Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo;</p> <p>Contar con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente;</p> <p>Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.</p>	
<p>Con fundamento en el Artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:</p> <p>No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</p> <p>No estar condenada o condenado por delitos de acoso o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</p> <p>No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</p>	



Además de lo dispuesto en el artículo 128 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:

- I.- Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos;
- II.- No haber sido condenado por delito doloso;
- III.- Contar con título profesional, con formación técnica en materia de prevención de riesgos, protección civil o disciplinas afines, con experiencia mínima de un año y preferentemente estar afiliado a algún Colegio de Profesionistas de la entidad, o algún otro Colegio que tenga presencia a nivel nacional.
- IV.- En caso de no contar con licenciatura, contar con experiencia mínima comprobable de tres años en el área de Protección Civil con cursos sobre protección civil, gestión integral de riesgos, prevención y atención de desastres o cualquier otro relacionado a protección civil.

Escolaridad y/o grado de estudios	
Nivel de estudios: Licenciatura afín o experiencia comprobable en protección civil.	Grado de avance: Título profesional o constancias de capacitación.
Conocimientos requeridos: Debe conocer las disposiciones del orden legal federal, estatal y municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, en gestión de riesgos, en dirección de cuerpos de protección civil, y bomberos, en derechos humanos, perspectiva de género, protección de los derechos de las personas con alguna discapacidad y de niñas, niños y adolescentes, así como conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y software administrativos.	

Capacidades y habilidades en:
Dirección, comunicación efectiva, organización, análisis, trabajo bajo presión, tolerancia a la frustración, respeto a los derechos humanos, así como el manejo de equipos de trabajo, ejecución de programas municipales de protección civil, planes y programas especiales, desarrollo de documentos sobre gestión integral de riesgos.

Experiencia laboral:
3 años previos, comprobables en gestión integral de riesgos.



Experiencia en organización, seguimiento, comunicación, funciones de protección civil y bomberos, implementación de planes y programas de gestión de riesgos, experiencia en la coordinación y ejecución de acciones antes, durante y después de contingencias, apoyando al restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados por eventos perturbadores, contención de crisis emocionales.

Indispensable. (2) Requerido					
APTITUDES	1	2	ACTITUDES	1	2
Liderazgo	X		Auto control	X	
Habilidades de Dirección	X		Autoconfianza	X	
Comunicación Asertiva	X		Honestidad	X	
Orientación al logro	X		Lealtad	X	
Mejora continua	X		Disciplina	X	
Toma de decisiones	X		Vocación de servicio	X	
Solución de problemas y conflictos	X		Empatía	X	
			Manejo de emociones	X	

JEFE DE ÁREA

Reporta a: Directora o Director de Protección Civil y Bomberos.

Le reportan: Jefas o jefes de turno.

Objetivo del puesto: Coordinar las diversas actividades operativas, así como dar seguimiento puntual a las necesidades de la Dirección de Protección civil y Bomberos.

Funciones/Actividades:

- Coadyuvar con la Dirección de Protección civil y Bomberos en el cumplimiento de los planes y programas en la materia, establecidos en la normatividad aplicable.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones del personal adscrito a la Dirección de Protección civil y Bomberos.



- Verificar e inspeccionar periódicamente el estado físico-mecánico del parque vehicular.
- Realizar el levantamiento físico del inventario de insumos y materiales de la Dirección de Protección Civil y Bomberos.
- Promover con todos los operadores de unidades de emergencias, el buen manejo, y revisión físico-mecánica de las mismas.
- Llevar un control específico de las requisiciones para el mantenimiento del parque vehicular.
- Realizar análisis de factibilidad para la designación de refugios temporales en el municipio, así como de su correcta funcionalidad.
- Asistir a las reuniones o actividades que sean encomendadas por su superior jerárquico.
- Vigilar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el código de ética y de conducta en la Dirección de Protección civil y Bomberos.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

JEFA O JEFE DE TURNO (2)

Reporta a: Jefa o Jefe de área.

Le reportan: Bombero oficial.

Objetivo del puesto: Garantizar el cumplimiento de los procedimientos para la prevención y atención de las emergencias que se susciten dentro y fuera del municipio en caso de ser requerido.

Funciones/actividades:

- Coordinar a los bomberos oficiales para atender los eventos de emergencia, prevención de desastres y apoyo de servicios de atención médica prehospitalaria.
- Coadyuvar en todas las disposiciones y obligaciones con actividades directas, atendiendo los sucesos que se presenten.
- Controlar la disciplina, asistencia y puntualidad del personal a su cargo.



- Mantener relación con otras corporaciones para coordinarse en acciones relativas a Protección Civil.
- Llevar el registro, control y supervisión de las actividades que realizan los elementos a su cargo.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

BOMBERA O BOMBERO OFICIAL (3)

Reporta a: Jefa o Jefe de turno

Le reportan: Bomberos.

Objetivo del puesto: Coadyuvar con el jefe de turno en las acciones operativas que se requieran para la atención de emergencias generadas por fenómenos perturbadores provocados por el hombre o la naturaleza.

Funciones/actividades:

- Asistir a los bomberos en todo tipo de emergencias para la correcta ejecución de sus actividades.
- Reportar de manera oportuna cualquier área de mejora detectada en las actividades realizadas por parte del personal de la Dirección de Protección Civil y Bomberos.
- Brindar apoyo a las personas involucradas en accidentes automovilísticos, así como coordinarse en los trabajos con las autoridades que lo requieran.
- Atender y controlar fugas de gas para reducir riesgos en las personas y medio ambiente.
- Cubrir operativos de primeros auxilios y contra incendios donde hay concentración masiva de gente.
- Implementar operativos contra inundaciones.
- Supervisar y dar seguimiento a los simulacros.
- Capturar y retirar animales que pongan en riesgo a la ciudadanía.
- Brindar primeros auxilios a personas lesionadas por cualquier circunstancia y/o enfermas.



- Brindar capacitaciones a la ciudadanía en materia de protección civil.
- Realizar las acciones necesarias que establezca el sector salud, en caso de alguna contingencia sanitaria.
- Coadyuvar en los desazolves de contenedores receptores de aguas pluviales en caso de alguna contingencia.
- Coadyuvar en el retiro de material que obstruya la libre fluidez de los canales, zanjas y ríos en caso de alguna contingencia.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al cargo que desempeña, así como las que regulen los ordenamientos legales aplicables y su superior jerárquico.

BOMBEROS (49)

Reporta a: Bomberos oficiales.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Ejecutar las acciones necesarias para salvaguardar la integridad física de los ciudadanos, así como la de los bienes muebles e inmuebles, respondiendo a las eventualidades mediante un servicio eficaz, eficiente, profesional y humanitario.

Funciones/actividades:

- Brindar apoyo en accidentes automovilísticos.
- Atender fugas de gas.
- Cubrir operativos de primeros auxilios y contra incendios donde hay concentración masiva de gente.
- Implementar operativos contra inundaciones.
- Supervisar y dar seguimiento a los simulacros.
- Capturar y retirar animales que pongan en riesgo a la ciudadanía.
- Brindar primeros auxilios a personas lesionadas por cualquier circunstancia y/o enfermas.
- Brindar capacitaciones en materia de protección civil.



- Realizar las acciones necesarias que establezca el sector salud, en caso de alguna contingencia sanitaria.
- Coadyuvar en los desazolves de contenedores receptores de aguas pluviales en caso de alguna contingencia.
- Coadyuvar en el retiro de material que obstruya la libre fluidez de los canales, zanjas y ríos en caso de alguna contingencia.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al cargo que desempeña, así como las que regulen los ordenamientos legales aplicables y su superior jerárquico.

INSPECTORA O INSPECTOR

Reporta a: Directora o Director de Protección Civil y Bomberos.

Le reportan: N/A.

Objetivo del puesto: Supervisar y analizar las medidas de seguridad para la detección de riesgos y vulnerabilidades de cualquier tipo de inmueble para la prevención de accidentes.

Funciones/actividades:

- Programar y ejecutar visitas de inspección en los diferentes inmuebles de los sectores públicos, sociales y privados del municipio.
- Elaborar y entregar los reportes de inspecciones realizadas.
- Detectar las necesidades en materia de protección civil para la programación de simulacros en los sectores públicos, sociales y privados del municipio.
- Emitir una opinión técnica de las necesidades detectadas durante las inspecciones realizadas, dando parte a la Directora o Director de Protección Civil y Bomberos.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

ANALISTA DE PROGRAMAS INTERNOS

Reporta a: Directora o Director de Protección Civil y Bomberos.



Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Garantizar mediante el análisis y evaluación el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de protección civil.

Funciones/actividades:

- Recepcionar los planes y programas internos de protección civil, que remiten los diferentes establecimientos del municipio.
- Analizar y emitir opinión de los programas internos de protección civil de establecimientos o servicios para su revisión, evaluación y en su caso aprobación.
- Generar las órdenes de pago resultantes de la aprobación de los programas internos de protección civil.
- Responsable del control del control administrativo de las órdenes de pago derivadas de los programas internos de protección civil.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

ENLACE AMBIENTAL

Reporta a: Directora o Director de Protección Civil y Bomberos.

Le reportan: N/A.

Objetivo del puesto: Garantizar el cumplimiento de la normativa y reglamentación de seguridad, salud y medio ambiente en las operaciones de la Dirección de Protección Civil y Bomberos.

Funciones/actividades:

- Participar en las eventualidades o contingencias que puedan surgir en el municipio.
- Generar las actas de hechos derivadas de las inspecciones relacionadas con el medio ambiente.



- Brindar seguimiento a las sanciones impuestas derivadas de las inspecciones realizadas.
- Fungir como enlace jurídico con las direcciones competentes en la materia.
- Aplicar los ordenamientos jurídicos y administrativos en materia de Protección Civil y medio ambientales.
- Proponer los anteproyectos de disposiciones reglamentarias y de regulación en materia de Protección Civil y medio ambientales.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Directora o Director de Protección Civil y Bomberos.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar apoyo administrativo para la elaboración de programas y campañas enfocadas a la prevención de riesgos.

Funciones/actividades:

- Realizar presentaciones y diapositivas para la difusión de información hacia los ciudadanos y de forma interna.
- Actualizar, registrar y almacenar la información de fotocopiado, archivado, tratamiento de textos.
- Actualizar y monitorear las asistencias y faltas del personal para su entrega al titular de la Dirección de Protección Civil y Bomberos.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

SECRETARIA (2)

Reporta a: Directora o Director de Protección Civil y Bomberos.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Asistir a la Directora o Director de Protección Civil y Bomberos en las tareas administrativas de la Dirección para la correcta operación de ésta.

Funciones/actividades:

- Tener de manera Organizada el Archivo físico y electrónico de la Dirección Protección Civil y Bomberos.
- Mantener el control y correcta administración de la emisión de folios de las órdenes de pago.
- Responsable del resguardo de los dictámenes y vistos buenos emitidos a los sectores públicos, sociales y privados del municipio.
- Fungir como enlace de salud, archivo y recursos humanos.
- Elaborar y dar contestación a los oficios que sean dirigidos a la Dirección Protección Civil y Bomberos.
- Mantener el control y administración de listas de asistencia.
- Realizar los informes de Incidencia de productividad municipal de manera semanal, quincenal y mensual.
- Elaborar el reporte mensual de ingresos por concepto de emisión de dictámenes, multas y capacitaciones.
- Elaboración de partes de novedades.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.