



Manual de Organización

DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA, JURÍDICO Y ADMINISTRATIVA

Julio 2015



Manual de Organización

de la Dirección de Estrategia, Jurídico y Administrativa

Autorizaciones

Lic. Víctor Pascual Ávila Andrade

Comisario de Seguridad Pública Tránsito y Vialidad

Dirección Estrategia, Jurídica y Administrativa

C.P. María de Jesús Quintero Padilla

Contralora Municipal

Mtra. Isabel Cristina Valencia Mora

Sub Contraloría de Planeación, Evaluación y Control

Aprobado el veintiuno de julio de dos mil quince, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal. Número de registro: HSMT1418/MO/CSPTV/080/210715

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Estrategia, Jurídico y Administrativa</p>	<p>Registro: HSMT1418/MO/CSPTV/080/210715</p>
		<p>Fecha de elaboración: Julio de 2015</p>
		<p>Número de revisión: 00</p>

I.- INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Municipio de San Martín Texmelucan, emite el presente Manual de Organización, ante la necesidad de dotar a los servidores públicos que la integran, de un marco jurídico y de organización que los identifique funcional y estructuralmente.

Este documento administrativo proporcionara a su vez, a los integrantes de este cuerpo policial un marco de referencia para evaluar su propio desempeño en la consecución de los objetivos de las tareas que le son encomendadas, así como fortalecer particularmente la forma de realizar su trabajo en la prevención de las conductas antisociales, al ser deductivos en su actuar, es decir, podrán realizarla de una manera metódica, razonada, justificada y debidamente fundada y lomas significativo creando en ellos la conciencia de la importancia de su trabajo para con la sociedad, a la cual pertenecen él y su propia familia, por lo que, dar lo mejor de sí en sus labores cotidianas será su constante objetivo.

Por lo anterior es de vital importancia poner a disposición de los servidores públicos encargados de la tarea de la función policial en el Municipio, este instrumento de apoyo administrativo, esperando que cumpla cabalmente el objetivo.

“Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género”.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Organización de la Dirección de Estrategia, Jurídico y Administrativa	Registro: HSMT1418/MO/CSPTV/080/210715
		Fecha de elaboración: Julio de 2015
		Número de revisión: 00

II.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917
Última reforma publicada D.O.F. el 19 de julio de 2013.
- **Declaración Universal de los Derechos Humanos.**
Adoptada y proclamada por la Asamblea General en su resolución 217 A (III), de 10 de diciembre de 1984.
- **El Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.**
Adoptado y abierto a la firma, ratificación y adhesión por la Asamblea General en su resolución 2200 A (XXI), de 16 de diciembre de 1966. Entrada en vigor: 23 de marzo de 1976.
- **Conjunto de Principios para la Protección de todas las Personas Sometidas a Cualquier Forma de Detención o Prisión.**
Adoptado por la Asamblea General en su resolución 43/173, de 9 de diciembre de 1988.
- **Convención Americana Sobre Derechos Humanos.**
Suscrita en San José De Costa Rica el 22 de noviembre de 1969, en La Conferencia Especializada Interamericana Sobre Derechos Humanos.
- **Código de Conducta para Funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley.**
Adoptado por la Asamblea General en su resolución 34/169, de 17 de diciembre de 1979.
- **Principios Básicos Sobre el Empleo de la Fuerza y de Armas de Fuego por los Funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley.**
Adoptados por el Octavo Congreso De Las Naciones Unidas Sobre Prevención Del Delito Y Tratamiento Del Delincuente, Celebrado En La Habana (Cuba) del 27 de agosto al 7 de septiembre de 1990.
- **Declaración Sobre los Principios Fundamentales de Justicia para las Víctimas de Delitos y del Abuso de Poder**
Adoptada por la Asamblea General en su resolución 40/34, de 29 de noviembre de 1985.
- **Ley de Amparo**
Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.
- **Ley Federal de Armas y Explosivos**
- **Ley Federal del Trabajo**
- **Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública**
Diario Oficial de la Federación, 2 de enero de 2009.
Última reforma publicada D.O.F., el 28 de diciembre de 2012.
- **Reglamento del Comisariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad**
- **Acuerdo por el que se establecen las bases para la elegibilidad de Municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal para la asignación de recursos del subsidio para la Seguridad Pública de los Municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal (SUBSEMUN).**
- **Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad, suscrito en el marco de la XXIII sesión ordinaria del Consejo Nacional de Seguridad Pública, celebrada el 21 de agosto de 2008.**

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Organización de la Dirección de Estrategia, Jurídico y Administrativa	Registro:HSMT1418/MO/CSPTV/080/210715
		Fecha de elaboración: Julio de 2015
		Número de revisión: 00

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.**
Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 2 de Octubre de 1917.
Última reforma publicada en el P.O.E., el 19 de julio de 2013.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla**
Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 23 de Marzo de 2001
Ultima Reforma publicada en el P.O.E., el 2 de enero de 2012.
- **Ley Para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla**
- **Ley Para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado Libre y Soberano de Puebla**
- **Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla**
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla**
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**
- **Ley De Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**
- **Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Puebla**
- **Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla**
- **Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado**
- **Ley de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia Familiar para el Estado de Puebla**
- **Ley para la Protección a Víctimas de Delitos**
- **Ley que crea el Fondo para la Procuración de Justicia del Estado de Puebla**
- **Ley del Consejo Tutelar para Menores Infractores del Estado Libre y Soberano de Puebla**
- **Ley que crea el Fondo Adicional para el Mejoramiento de la Administración de Justicia en el Estado.**
- **Ley de Ejecución de Sanciones Privativas de la Libertad para el Estado de Puebla**
- **Ley de Transporte del Estado de Puebla**
- **Código de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla**
- **Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social**
- **Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla**
- **Código de Procedimientos Civiles Para El Estado Libre y Soberano de Puebla**

Municipal

- **Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial**
- **Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue.**
- **Manual de Organización del Servicio Profesional de Carrera Policial**
- **Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial**
- **Catálogos de Puestos de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal**

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Organización de la Dirección de Estrategia, Jurídico y Administrativa	Registro: HSMT1418/MO/CSPTV/080/210715
		Fecha de elaboración: Julio de 2015
		Número de revisión: 00

III.- MISIÓN, VISIÓN Y CÓDIGO DE ÉTICA

Misión

Salvaguardar la integridad física, derechos y bienes patrimoniales de la ciudadanía y las familias del Municipio de San Martín Texmelucan; preservar las libertades, el orden y la paz pública, con estricto apego a la protección de los derechos humanos, así como prevenir la comisión de delitos e infracciones a las disposiciones administrativas estatales y municipales. Esto sin invadir la esfera de sus garantías Constitucionales, y al mismo tiempo proporcionar con ello un orden social en el que las conductas ilícitas sean canalizadas ante la Autoridad competente.

Visión

Garantizar con la participación de la sociedad un entorno seguro para la vida, la propiedad y la movilidad de las personas y bienes, así como también generarles mayor certeza y seguridad jurídica, fortalecer una convivencia social más sana y segura a través de la recuperación de espacios públicos seguros y la consolidación de un sistema de protección civil que proporcione condiciones de seguridad al patrimonio e integridad física de las personas.

Código de Ética

Respeto: Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo ó religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

Lealtad: Como servidores públicos tenemos el compromiso para defender con fidelidad y honor lo que creemos y en quien creemos, aun frente a circunstancias cambiantes o adversas.

Responsabilidad: Como servidores públicos somos capaces de tomar decisiones de manera consciente, asumimos las consecuencias que tengan las citadas decisiones y respondemos por las mismas ante quien corresponda en cada momento.

Compromiso: Como servidores públicos transformamos las promesas en realidades, ponemos al máximo nuestras capacidades para sacar adelante aquello que se nos ha confiado, lo cual se ve reflejado en el cumplimiento de nuestros objetivos.

Perseverancia: Como servidores públicos nos esforzamos continuamente para alcanzar lo propuesto, buscamos dar soluciones a las dificultades que surjan para obtener resultados concretos.

Tolerancia: Como servidores públicos, somos capaces de respetar, aceptar y reconocer las diferencias de los demás, entendemos sus expresiones y actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía en el espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Estrategia, Jurídico y Administrativa</p>	<p>Registro: HSMT1418/MO/CSPTV/080/210715</p>
		<p>Fecha de elaboración: Julio de 2015</p>
		<p>Número de revisión: 00</p>

Eficiencia: Como servidores públicos somos capaces de atender de forma oportuna a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos plateados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.

Congruencia: Como servidores públicos buscamos la armonía y el balance que existe en nuestros pensamientos y emociones, actuamos de manera sensata en el ejercicio de nuestras funciones e inspiramos confianza a la ciudadanía que solicita de nuestros servicios.

Imparcialidad: Como servidores públicos erradicamos toda actividad que implica conflicto de intereses, mismos que confrontan el deber de observancia de la ley de intereses personales.

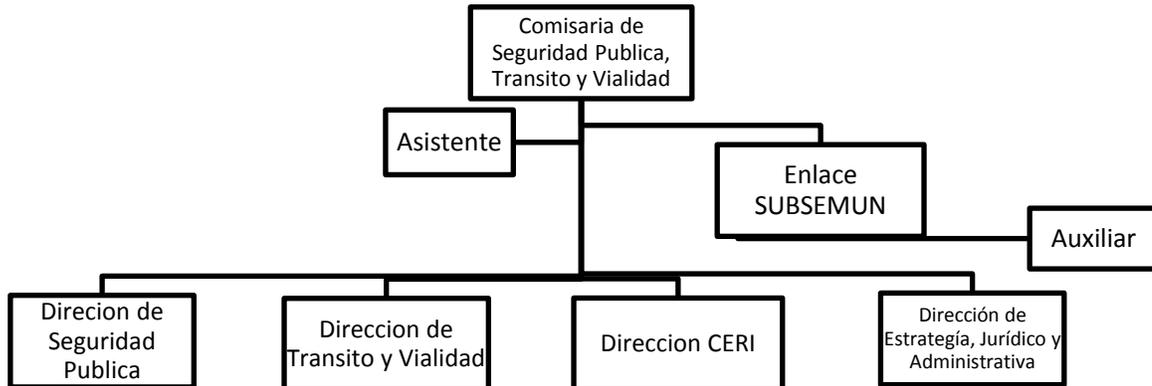
Integridad: Como servidores públicos realizamos nuestras funciones siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que puedan alterar el correcto desempeño y evitamos obtener algún provecho o ventaja respecto a la prestación de los servicios.

Justicia: Como servidores públicos somos imparciales, actuamos permanente en el marco de la ley en todos los ámbitos, lo cual se ve reflejado en nuestras acciones diarias.

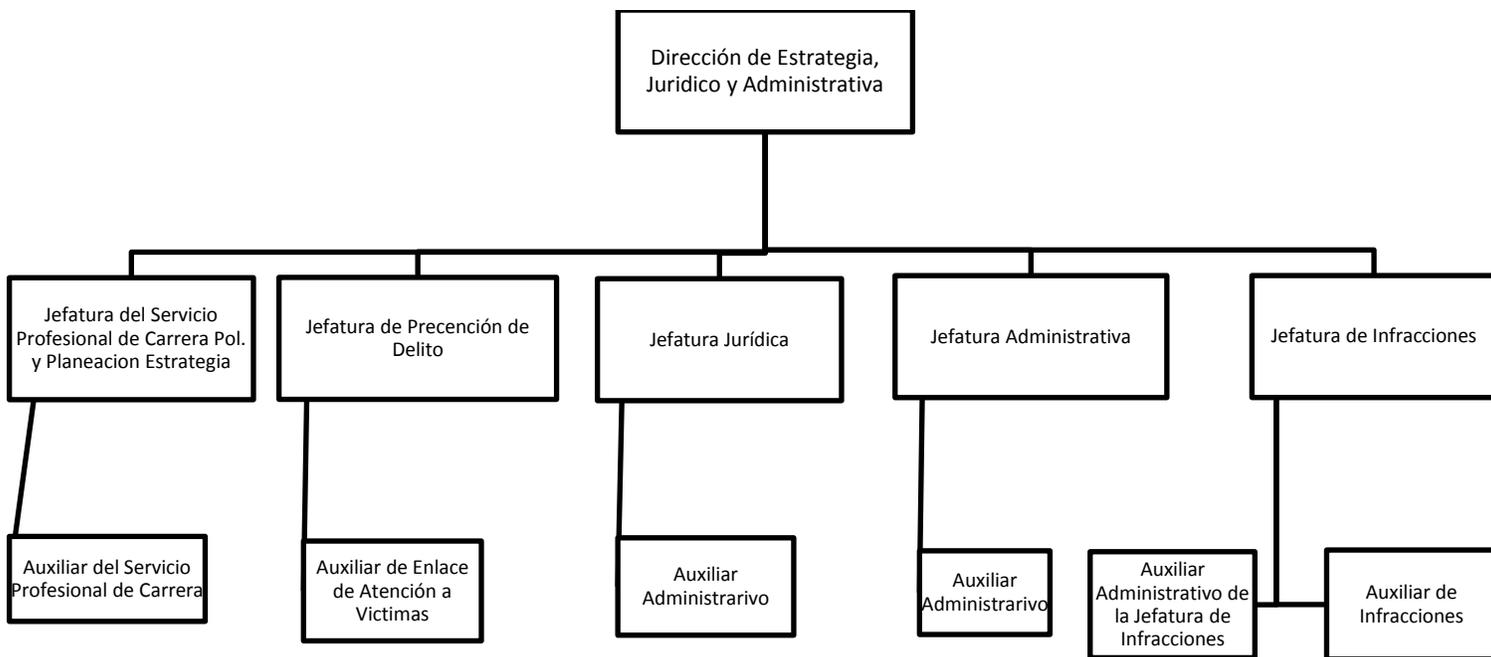
Transparencia: Como servidores públicos actuamos conforme al derecho, garantizamos el acceso a la información pública gubernamental con quienes tienen el interés legítimo en el asunto tratado, protegemos los datos personales, el derecho a la vida privada, la intimidad y la propia imagen, en los términos y con las excepciones que establecen las leyes aplicables en la materia.

	Manual de Organización de la Dirección de Estrategia, Jurídico y Administrativa	Registro: HSMT1418/MO/CSPTV/080/210715
		Fecha de elaboración: Julio de 2015
		Número de revisión: 00

V.- ORGANIGRAMA GENERAL



DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGIA, JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA



Objetivo General

Garantizar el correcto funcionamiento de las unidades administrativas, operativas, tácticas y técnicas, mediante el ejercicio honesto, transparente y eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros, implementando políticas, normas, sistemas y procedimientos que mejoren la organización y administración, para dar suficiencia a las necesidades de las áreas que integran la Comisaria.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Organización de la Dirección de Estrategia, Jurídico y Administrativa	Registro: HSMT1418/MO/CSPTV/080/210715
		Fecha de elaboración: Julio de 2015
		Número de revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Director de Estrategia, Jurídico y Administrativa
Nombre de la dependencia:	Comisaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad
Área de Adscripción:	Dirección de Estrategia, Jurídico y Administrativa
A quien reporta:	Comisario de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad
A quien supervisa:	Jefe del Servicio Profesional de Carrera Pol. y Planeación Estratégica Jefe Administrativo Jefe del Prevención del Delito Jefe Jurídico Jefe de Infracciones

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración, Economía, Derecho, Contaduría, ramas de las Ciencias Sociales ó Ciencias Policiales.
Conocimientos:	Derecho Conocimiento del área de Recursos Humanos Derechos Humanos Procedimientos Administrativos Manejo y Control de Adquisiciones Manejo de Controles Internos Técnicas de Auditoria Conocimientos básicos de Computación Actualización en el manejo de la Normatividad Aplicable
Habilidades:	Planeación y Análisis Estratégico Elaboración de planes y programas Manejo y administración de personal Relaciones publicas y medios de comunicación Facilidad de expresión oral y escrita Manejo adecuado y toma de decisiones Liderazgo Capacidad analítica y administrativa

	Manual de Organización de la Dirección de Estrategia, Jurídico y Administrativa	Registro: HSMT1418/MO/CSPTV/080/210715
		Fecha de elaboración: Julio de 2015
		Número de revisión: 00

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Respetar y hacer respetar la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes que de ella emanen; 2. Respetar y hacer respetar las garantías individuales y derechos humanos de la población; 3. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo, bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos; 4. Proponer al titular de la Dependencia la política interna y los programas de seguridad pública del Municipio, así como conducir, vigilar, coordinar, controlar y evaluar su instrumentación y ejecución por las unidades adscritas a esta dirección; 5. Proponer de acuerdo a su competencia, las normas, políticas, criterios y procedimientos de carácter técnico que se deban desarrollar en la Comisaria y Unidades adscritas a su área. 6. Planear, organizar, conducir y promover campañas de difusión relativas a las disposiciones jurídicas y los programas relacionados con las actividades de la Comisaria así como de las áreas a su cargo; 7. Realizar estudios e investigaciones especiales sobre las materias de su competencia; 8. Conceder audiencias al personal, ciudadanía y autoridades que así lo soliciten; 9. Informar al Comisario o al Dirección que corresponda, de aquellas situaciones que pudieran alterar el orden, paz, tranquilidad social o estabilidad en el municipio; 10. Coadyuvar en la planeación de programas de prevención del delito, a fin de elevar los niveles de seguridad y confianza en el municipio, permitiendo el ejercicio de los derechos y obligaciones de la población y el libre tránsito de sus habitantes; 11. Supervisar los programas de difusión y sensibilización de la Prevención del Delito, Cultura de la Legalidad y respeto a los Derechos Humanos; 12. Supervisar los programas de capacitación en materia de Prevención del Delito para el personal de la CSPTVM a fin de fortalecer el desempeño e imagen de la institución; 13. Verificar que se implementen los programas respecto a la formación, capacitación y adiestramiento del personal que lo requiera o que aspire a ingresar a las áreas que integran la CSPTVM; 14. Fomento de la carrera policial mediante reconocimientos e incentivos; 15. Verificar la asignación y buen uso de los recursos materiales y equipamiento del personal adscrito a la CSPTVM; 16. Actualizar los proyectos de normativa jurídica que compete a la Comisaria, previo acuerdo con el titular de la misma; 17. Dirigir las medidas legales que deriven a resoluciones jurisdiccionales, administrativas y laborales, previo acuerdo con el Comisario y en coordinación con el Área correspondiente del H. Ayuntamiento; 18. Supervisar que el personal observe el cumplimiento de las normas establecidas en los ordenamientos legales y demás disposiciones que rigen su actuación; 19. Remitir la documentación que obre en el archivo de la Dirección y áreas a su cargo, a la Secretaría General del Ayuntamiento para su certificación respectiva, cuando así sea requerido para ello por parte de la autoridad correspondiente; 20. Expedir previo acuerdo con el Comisario, los instrumentos de identificación de los elementos; 21. Programar las vacaciones, permisos y licencias del personal adscrito a la CSPTVM

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Estrategia, Jurídico y Administrativa</p>	Registro: HSMT1418/MO/CSPTV/080/210715
		Fecha de elaboración: Julio de 2015
		Número de revisión: 00

<p>consensándolos con los titulares de cada una de las áreas que la conforman;</p> <p>22. Dar seguimiento a los movimientos del personal adscrito a la CSPTVM (asignar, cambiar de servicio o remover) previa instrucción y autorización del Comisario;</p> <p>23. Supervisar los controles de suministro de materiales otorgados a las unidades administrativas de la CSPTVM;</p> <p>24. Supervisar que los y equipos otorgados a las unidades administrativas de la CSPTVM, se ejerzan bajo los principios de austeridad y uso eficiente de los recursos;</p> <p>25. Mantener actualizado el manual de organización de la Dirección a su cargo;</p> <p>26. Colaborar con las demás unidades administrativas de la Secretaría para mejorar el desempeño de sus funciones;</p> <p>27. Difundir al interior de la comisaria las estructuras orgánicas, sistemas y procedimientos de trabajo;</p> <p>28. Proponer las adecuaciones procedentes de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia;</p> <p>29. Aplicar y supervisar la política administrativa al interior de la CSPTVM de acuerdo a las normas establecidas para el gasto público;</p> <p>30. Asistir a las mesas de trabajo para las adecuaciones del Programa Operativo Anual;</p> <p>31. Analizar los proyectos que remitan las Unidades Administrativas para la elaboración de los Programas Operativos Anuales;</p> <p>32. Capacitar y asesorar a las Unidades responsables de la CSPTVM, para la elaboración de los Programas Operativos Anuales;</p> <p>33. Integrar los Programas Operativos Anuales;</p> <p>34. Implantar un sistema de mejoramiento en la calidad de todas las actividades y servicios asignados a ésta Dirección;</p> <p>35. Supervisar que las áreas a su cargo cumplan con las funciones que le son encomendadas;</p> <p>36. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le confiera el Presidente ó el Comisario.</p>
--

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Organización de la Dirección de Estrategia, Jurídico y Administrativa	Registro: HSMT1418/MO/CSPTV/080/210715
		Fecha de elaboración: Julio de 2015
		Número de revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Jefatura del Servicio Profesional de Carrera Policial y Planeación Estratégica
Nombre de la dependencia:	Comisaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad
Área de Adscripción:	Dirección de Estrategia, Jurídico y Administrativa
A quien reporta:	Director de Estrategia, Jurídico y Administrativa
A quien supervisa:	Auxiliar de la Jefatura del Servicio Profesional de Carrera

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en área de Humanidades ó Carrera Policial.
Conocimientos:	Pedagogía Servicio civil de Carrera Legislación Municipal
Habilidades:	Atención y trato al público. Relaciones interpersonales. Sensibilidad social. Liderazgo. Manejo de personal. Disponibilidad. Facilidad de expresión oral y escrita Honestidad Discreción.

Descripción Específica de Funciones

1. Implementar y proponer al Director los planes y programas en materia de capacitación, profesionalización, certificación, formación inicial, continua y de especialización del personal operativo de la Comisaria;
2. Supervisar los cursos de formación inicial, dirigidos a los aspirantes a ingresar al cuerpo operativo de la Comisaria;
3. Establecer las relaciones interinstitucionales con la finalidad de generar convenios que permitan el intercambio de apoyos educativos;
4. Establecer, actividades educativas, culturales y deportivas que permitan el desarrollo humano y la integración del personal operativo de la Comisaria;
5. Aplicar, supervisar y resguardar exámenes de Control de Confianza y conocimientos técnicos requeridos por el Servicio Profesional de Carrera Policial, a quienes por medio de la convocatoria correspondiente, aspiren a ingresar a los cuerpos policiales y al personal en activo, cuando sea requisito para su promoción;
6. Elaborar los estudios necesarios para conocer el grado escolar de los elementos de la Comisaria, a fin de proporcionarles las facilidades para una mayor preparación académica;
7. Capacitar y actualizar en materia de investigación científica y técnica a los cadetes y elementos de la Comisaria, a fin de lograr una profesionalización de los mismos de conformidad con las disposiciones aplicables;
8. Colaborar con el Consejo del Servicio Profesional de Carrera Policial en el diseño y actualización de criterios y programas para el reclutamiento y selección de los aspirantes para el ingreso al Curso Básico de Formación Policial, así como vigilar su aplicación;
9. Elaborar la convocatoria para el curso básico de formación policial y publicarla en coordinación con la instancia correspondiente, así como cuando existan plazas vacantes;
10. Verificar anualmente los antecedentes no penales de todo el personal de la Comisaria en el Registro Nacional de Seguridad Pública.
11. realizar los trámites correspondientes para mantener vigente la licencia colectiva número 38 del personal operativo que integra la CSPTVM.
12. Vigilar que los aspirantes al curso básico de Formación Policial aprueben los exámenes de confianza, y cumplan con los requisitos de edad, grado académico, perfil físico, médico, psicológico y demás que exijan las disposiciones normativas aplicables;
13. Aplicar los programas rectores de profesionalización y los procedimientos homologados que establezca el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
14. Implementar las acciones necesarias tendientes a la observancia de la buena conducta de los cadetes y elementos de la Comisaria, durante su permanencia en cursos y evaluaciones;
15. Elaborar y/o supervisar que se entreguen las constancias de aprobación de los cursos que se impartan a los activos de la Comisaria;
16. Vigilar que se brinde a los elementos de la Comisaria, los conocimientos y prácticas necesarias para incorporarse al Servicio Profesional de Carrera Policial, de acuerdo a las disposiciones aplicables;
17. Verificar que se cuente con los manuales de organización y procedimientos actualizados.
18. Presentar el Programa Operativo anual de su unidad administrativa.
19. Elaborar estadísticas de los programas o actividades a su cargo.
20. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el Presidente, el Comisario o el Director, sobre aquellos asuntos que sean propios de su competencia.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Organización de la Dirección de Estrategia, Jurídico y Administrativa	Registro:HSMT1418/MO/CSPTV/080/210715
		Fecha de elaboración: Julio de 2015
		Número de revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de la Jefatura del Servicio Profesional de Carrera
Nombre de la dependencia:	Comisaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad
Área de Adscripción:	Dirección de Estrategia, Jurídico y Administrativa
A quien reporta:	Jefatura del Servicio Profesional de Carrera Policial y Planeación Estratégica
A quien supervisa:	NA

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Bachillerato, Carrera Policial
Conocimientos:	Normatividad vigente Derechos Humanos Legislación Municipal
Habilidades:	Atención y trato al público. Relaciones interpersonales. Sensibilidad social. Manejo de personal. Disponibilidad. Facilidad de expresión oral y escrita Honestidad Discreción.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Estrategia, Jurídico y Administrativa</p>	Registro: HSMT1418/MO/CSPTV/080/210715
		Fecha de elaboración: Julio de 2015
		Número de revisión: 00

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Jefatura a elaborar estadísticas de los programas o actividades a su cargo. 2. Apoyar a la Jefatura a formular dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados. 3. Apoyar a la Jefatura en los cursos de formación inicial, dirigidos a los aspirantes a ingresar al cuerpo operativo de la Comisaria. 4. Apoyar a la Jefatura en la elaboración y/o supervisión para que se entreguen las constancias de aprobación de los cursos que se impartan a los activos de la Comisaria. 5. Apoyar a la Jefatura a vigilar que se brinde a los elementos de la Comisaria, los conocimientos y prácticas necesarias para incorporarse al Servicio Profesional de Carrera Policial, de acuerdo a las disposiciones aplicables. 6. Apoyar a la Jefatura a elaborar la convocatoria para el curso básico de formación policial y publicarla en coordinación con la instancia correspondiente, así como cuando existan plazas vacantes.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Organización de la Dirección de Estrategia, Jurídico y Administrativa	Registro: HSMT1418/MO/CSPTV/080/210715
		Fecha de elaboración: Julio de 2015
		Número de revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Jefatura Prevención del Delito.
Nombre de la dependencia:	Comisaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad
Área de Adscripción:	Dirección de Estrategia, Jurídico y Administrativa
A quien reporta:	Director de Estrategia, Jurídico y Administrativa
A quien supervisa:	Auxiliar de Prevención del Delito.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Psicología, Derecho, trabajo Social, Criminología
Conocimientos:	Psicología. Conocimientos jurídicos Administración y gestión pública. Políticas públicas. Política criminológica Conocimientos de operación policiaca y marco jurídico. Intervención en crisis Víctimología Operativo policial
Habilidades:	Solución de conflictos Relaciones Publicas e interpersonales Manejo de personal Toma de decisiones, estrategias de operatividad. Liderazgo Dominio de grupo.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Estrategia, Jurídico y Administrativa</p>	<p>Registro: HSMT1418/MO/CSPTV/080/210715</p>
		<p>Fecha de elaboración: Julio de 2015</p>
		<p>Número de revisión: 00</p>

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y conducir estudios estadísticos delictivos del Municipio y de las zonas con mayor incidencia delictiva, para el desarrollo de inteligencia en el combate del delito. 2. Determinar las medidas preventivas en materia de Seguridad Pública que se presentaran en los medios de comunicación. 3. Desarrollar y organizar programas de orientación y formación para la prevención del delito, dirigidos principalmente a jóvenes y niños del Municipio. 4. Vigilar la aplicación de los programas, proyectos y la ejecución de acciones de la Dirección, en materia de servicios a la comunidad consolidando la participación ciudadana. 5. Fomentar la participación vecinal en las campañas para la prevención de los hechos delictivos en sus colonias y barrios. 6. Elaborar reportes actualizados al Comisario sobre la estadística delictiva, nacional, estatal y municipal e información de apoyo a la toma de decisiones en materia de prevención del delito y política criminal. 7. Fomentar convenios y acciones mancomunadas con organismos internacionales, nacionales, estatales y municipales en materia de prevención del delito y política criminal. 8. Proponer proyectos de mejoramiento a los instrumentos administrativos y tecnológicos para la debida investigación de los delitos y la eficaz persecución de los presuntos responsables de algún delito. 9. Diseñar los reportes actualizados sobre la estadística delictiva y de otra información de apoyo a la toma de decisiones, en materia de prevención del delito y política criminal. 10. Establecer en el ámbito de su competencia, lineamientos para auxiliar a las víctimas de delitos u ofendidos, encauzándolas a las instituciones especializadas públicas o privadas para su atención médica. y psicológica de manera gratuita. 11. Implementar políticas y estrategias necesarias para la protección a las víctimas u ofendidos por algún delito, así mismo convenir con autoridades estatales y federales e instituciones públicas o privadas, que con motivo de sus funciones deban entrar en contacto con las víctimas, a efecto que se proporcione gratuitamente atención médica y psicológica especializada. 12. Desarrollo y elaboración de programas de orientación y formación para la prevención del delito, dirigidos principalmente a jóvenes y niños del municipio. 13. Estudiar y analizar iniciativas provenientes de otras entidades federativas, organismos no gubernamentales e instituciones extranjeras, con el fin de articular acciones que tiendan a la optimización de los diferentes programas de prevención del delito, seguridad ciudadana y política criminal. 14. Supervisar y actualizar la captura en la base de datos del registro Municipal de víctimas u ofendidos del delito. 15. Investigar y determinar las causas que dan origen a los delitos, precisar los lugares de su comisión y conocer el impacto social del delito y su costo. 16. Presentar el Programa Operativo anual de su unidad administrativa. 17. Las demás que le asignen las leyes y reglamentos vigentes, así como su superior jerárquico.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Organización de la Dirección de Estrategia, Jurídico y Administrativa	Registro: HSMT1418/MO/CSPTV/080/210715
		Fecha de elaboración: Julio de 2015
		Número de revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Enlace de Atención a Víctimas
Nombre de la dependencia:	Comisaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad
Área de Adscripción:	Dirección de Estrategia, Jurídico y Administrativa
A quien reporta:	Jefatura de Prevención del Delito
A quien supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o carrera trunca en Criminología, Psicología, Derecho, Víctimología.
Conocimientos:	Psicología. Conocimientos jurídicos Administración y gestión pública. Políticas públicas. Política criminológica Conocimientos de operación policiaca y marco jurídico. Intervención en crisis Víctimología.
Habilidades:	Relaciones Publicas e interpersonales Manejo de personal Toma de decisiones, estrategias de operatividad. Liderazgo

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Estrategia, Jurídico y Administrativa</p>	<p>Registro: HSMT1418/MO/CSPTV/080/210715</p>
		<p>Fecha de elaboración: Julio de 2015</p>
		<p>Número de revisión: 00</p>

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyará a la Jefatura en desarrollar y organizar programas de orientación y formación para la prevención del delito, dirigidos principalmente a jóvenes y niños del Municipio. 2. Apoyar a la Jefatura a vigilar la aplicación de los programas, proyectos y la ejecución de acciones de la Dirección, en materia de servicios a la comunidad consolidando la participación ciudadana. 3. Apoyar a la Jefatura a fomentar la participación vecinal en las campañas para la prevención de los hechos delictivos en sus colonias y barrios. 4. Apoyar a la Jefatura a elaborar reportes actualizados al Secretario sobre la estadística delictiva, nacional, estatal y municipal e información de apoyo a la toma de decisiones en materia de prevención del delito y política criminal. Supervisar y actualizar la captura en la base de datos del registro Municipal de víctimas u ofendidos del delito. 5. Apoyar a la Jefatura a investigar y determinar las causas que dan origen a los delitos, precisar los lugares de su comisión y conocer el impacto social del delito y su costo.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Organización de la Dirección de Estrategia, Jurídico y Administrativa	Registro: HSMT1418/MO/CSPTV/080/210715
		Fecha de elaboración: Julio de 2015
		Número de revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Jefatura Jurídica
Nombre de la dependencia:	Comisaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad
Área de Adscripción:	Dirección de Estrategia, Jurídico y Administrativa
A quien reporta:	Director de Estrategia, Jurídico y Administrativa
A quien supervisa:	Auxiliar Administrativo

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en derecho
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Jurídico -administrativo. - Derecho penal y procesal penal. - Derecho laboral - Derecho civil. - Derecho administrativo.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Facilidad de palabra - Capacidad de análisis - Manejo de personal. - Solución de problemas.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Estrategia, Jurídico y Administrativa</p>	<p>Registro: HSMT1418/MO/CSPTV/080/210715</p>
		<p>Fecha de elaboración: Julio de 2015</p>
		<p>Número de revisión: 00</p>

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar legalmente al Comisario, a los titulares de las Unidades Administrativas y Direcciones en los procedimientos judiciales y administrativos o cualquier otro asunto de carácter legal. 2. Coordinar y supervisar todas las acciones jurídicas que se llevan a cabo en las distintas áreas de la Comisaria, determinando la responsabilidad y procedencia de la aplicación de correctivos disciplinarios, recomendando la sanción aplicable y turnándola para su aplicación, según sea el caso. 3. Integrar y remitir a la sindicatura y a las instancias que corresponda, copias certificadas de los expedientes relativos a las investigaciones de quejas y denuncias de las que se derive la probable comisión de un delito o la responsabilidad del personal administrativo y de la Comisaria. 4. Supervisar que el personal observe el cumplimiento de las normas establecidas en los ordenamientos legales y demás disposiciones que rigen su actuación. 5. Llevar a cabo la inspección a las distintas áreas de la Comisaria, para la investigación de probables irregularidades operativo-administrativas detectadas, motivo de quejas o denuncia y de aquellas que puedan ser causales de responsabilidad o remoción del cargo y en su caso, dar cuenta de ello a las instancias correspondientes, de conformidad a la normatividad aplicable a cada caso. 6. Determinar la responsabilidad y procedencia de aplicación de correctivos disciplinarios, recomendando la sanción aplicable y turnándola para su aplicación al Director que corresponda; 7. Evaluar el cumplimiento de los manuales de organización y procedimientos, así como de los principios de disciplina y ética por parte del personal de la Comisaria. 8. Intervenir en los juicios de amparo y verificar que las demás unidades administrativas cumplan con las resoluciones que en ellos se pronuncien, prestando la asesoría que se requiera e informando al superior jerárquico en caso de incumplimiento. 9. Proporcionar asesoría jurídica al Secretario, a los Directores y a las Unidades Administrativas de la Comisaria, así como dictaminar sobre los asuntos de naturaleza legal o contenciosa que le expongan, emitiendo la opinión jurídica solicitada. 10. Opinar sobre las consultas que en materia jurídica formulen los integrantes de la Comisaria con motivo del desempeño de sus funciones. 11. Requerir a las demás unidades administrativas de la Comisaria, por cualquier medio de comunicación, la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y, en caso de omisión, a través de su superior jerárquico. 12. Emitir opiniones sobre proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales, convenios y contratos relacionados con las materias competencia de la Comisaria. 13. Opinar y asesorar sobre proyectos de convenios, acuerdos, contratos y bases de coordinación por celebrarse con las autoridades locales, dependencias o entidades de la administración pública. Así como de los sectores públicos y privado, para el desarrollo y operación de las acciones y programas del ámbito de competencia de la Comisaria. 14. Substanciar y proponer al Comisario el proyecto de resolución a las quejas y peticiones administrativas que interpongan los particulares ante cualquier dirección de la Comisaria, previo a integración del expediente administrativo que realice el área que corresponda. 15. Llevar el registro y control de convenios, acuerdos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Comisaria.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Estrategia, Jurídico y Administrativa</p>	<p>Registro: HSMT1418/MO/CSPTV/080/210715</p>
		<p>Fecha de elaboración: Julio de 2015</p>
		<p>Número de revisión: 00</p>

16. Compilar y sistematizar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos federales, locales y particularmente, las normas relacionadas con la competencia de la Comisaria.
17. Participar en los procesos de actualización y adecuación del orden jurídico, que rige el funcionamiento de la Comisaria.
18. Realizar las funciones de enlace en los asuntos jurídicos competencia de la Comisaria, con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal.
19. Tramitar la publicación de los instrumentos normativos que emita la Comisaria y en su caso exponerlos y motivarlos ante las comisiones e instancias que le indique el Secretario.
20. Dirigir el control y seguimiento de los procesos originados por las denuncias y querellas señaladas en las funciones anteriores, así como de aquellos en que tenga interés la Comisaria.
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Organización de la Dirección de Estrategia, Jurídico y Administrativa	Registro: HSMT1418/MO/CSPTV/080/210715
		Fecha de elaboración: Julio de 2015
		Número de revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo
Nombre de la dependencia:	Comisaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad
Área de Adscripción:	Dirección de Estrategia, Jurídico y Administrativa
A quien reporta:	Jefatura Jurídica
A quien supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en derecho
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Jurídico -administrativo. - Derecho penal y procesal penal. - Derecho laboral - Derecho civil. - Derecho administrativo.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de análisis - Manejo de personal. - Solución de problemas. - Archivo. - Trámites administrativos. - Trato amable Atención y trato al público. - Relaciones interpersonales. - Sensibilidad social. - Disponibilidad. - Facilidad de expresión oral y escrita - Honestidad - Discreción.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Estrategia, Jurídico y Administrativa</p>	Registro: HSMT1418/MO/CSPTV/080/210715
		Fecha de elaboración: Julio de 2015
		Número de revisión: 00

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de contratos y convenios. 2. Analizar jurídicamente los asuntos, peticiones y quejas recibidas por la Comisaria de Seguridad Pública. 3. Integrar los expedientes de los asuntos de su competencia siempre que los mismos sean de carácter jurídico para darle seguimiento y solución. 4. Acordar las políticas establecidas a las resoluciones de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia. 5. Elaborar los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que sean señaladas como autoridades responsables a los Servidores Públicos de la Comisaria; así como los que le requieran en su calidad de autoridad responsable. 6. Elaborar las actas administrativas que le sean solicitadas por su superior jerárquico. 7. Asistir a las reuniones que le sean requeridas por su superior jerárquico. 8. Solicitar a las distintas áreas lo conducente para estar en aptitud de dar cumplimiento a las peticiones requeridas por las autoridades. 9. Coadyuvar en la formulación de denuncias de hechos, querellas, demandas y trámites administrativos a que haya lugar y que sean competencia de la CSPTVM. 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Organización de la Dirección de Estrategia, Jurídico y Administrativa	Registro: HSMT1418/MO/CSPTV/080/210715
		Fecha de elaboración: Julio de 2015
		Número de revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Jefatura Administrativa.
Nombre de la dependencia:	Comisaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad
Área de Adscripción:	Dirección de Estrategia, Jurídico y Administrativa
A quien reporta:	Director de Estrategia, Jurídico y Administrativa
A quien supervisa:	Auxiliar Administrativo

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Bachillerato, Carrera Técnica, Carrera Policial o Carrera afín
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación laboral - Administración Pública estatal. - Programas operativos anuales. - Sistemas de elaboración de programación y presupuesto. - Administración de personal - Manejo de computo - estadísticas
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo - Relaciones Publicas - Recopilación y presentación de información estadística. - Creatividad. - Iniciativa. - Disponibilidad. - Organización. - Planeación. - Liderazgo. - Facilidad de expresión oral y escrita. - Lealtad.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Estrategia, Jurídico y Administrativa</p>	Registro: HSMT1418/MO/CSPTV/080/210715
		Fecha de elaboración: Julio de 2015
		Número de revisión: 00

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar a las Direcciones Operativas y a las unidades administrativas adscritas a la Comisaría los servicios, recursos materiales, financieros y humanos que requieran para el desarrollo de sus funciones y vigilar que sean administrados en forma racional. 2. Participar en el proceso de reclutamiento y selección de personal, tramitando en el registro nacional el alta del personal de nuevo ingreso y, en su caso, la licencia de portación de armas. 3. Tramitar las incidencias, bajas, incapacidades, licencias y cambios de adscripción del personal. 4. Realizar los estudios relativos a la organización y puesta en marcha de programas y mecanismos de evaluación de la operación y el manejo eficiente y eficaz de recursos. 5. Llevar el registro y control de los bienes muebles e inventario de la Comisaría. 6. Proponer lineamientos y normas para regular la asignación, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles al servicio de las Direcciones y unidades administrativas de la Comisaría. 7. Aplicar las normas y supervisar los sistemas de control de inventarios de bienes muebles, dictaminar y vigilar la afectación, baja y destino final de los mismos. 8. Autorizar las adquisiciones con cargo al presupuesto que a su atribución corresponda. 9. Llevar el registro y control del parque vehicular y las bitácoras de servicio mecánico, asignación y ubicación de los vehículos de la Comisaría. 10. Coordinar, supervisar y evaluar la operación de las unidades de recursos humanos, financieros administrativos, materiales y taller mecánico y de servicios y, en su caso, dictar los mecanismos de control y mejora administrativa. 11. Establecer y mantener actualizada la credencial, gafete, conchas y placas oficiales de identificación del personal de la Comisaría. 12. Mantener actualizados en forma continua y eficiente los expedientes de los trabajadores adscritos a la Comisaría con la documentación que para tales efectos determinen las disposiciones aplicables. 13. Presentar el Programa Operativo anual de su unidad administrativa. 14. Las que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, su jefe inmediato Superior y el Comisario. 15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Organización de la Dirección de Estrategia, Jurídico y Administrativa	Registro: HSMT1418/MO/CSPTV/080/210715
		Fecha de elaboración: Julio de 2015
		Número de revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo
Nombre de la dependencia:	Comisaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad
Área de Adscripción:	Dirección de Estrategia, Jurídico y Administrativa
A quien reporta:	Jefatura Administrativa
A quien supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Bachillerato, Carrera Técnica, Carrera Policial o Carrera afín
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Programas operativos anuales. - Sistemas de elaboración de programación y presupuesto. - Administración de personal - Manejo de computo - Estadísticas
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo - Relaciones Publicas - Recopilación y presentación de información estadística. - Creatividad. - Iniciativa. - Disponibilidad. - Organización. - Planeación. - Liderazgo. - Facilidad de palabra. - Lealtad.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Estrategia, Jurídico y Administrativa</p>	<p>Registro: HSMT1418/MO/CSPTV/080/210715</p>
		<p>Fecha de elaboración: Julio de 2015</p>
		<p>Número de revisión: 00</p>

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Jefatura a proporcionar a las a las unidades administrativas adscritas a la Comisaria los servicios, recursos materiales, financieros y humanos que requieran para el desarrollo de sus funciones y vigilar que sean administrados en forma racional. 2. Apoyar a la Jefatura a realizar los estudios relativos a la organización y puesta en marcha de programas y mecanismos de evaluación de la operación y el manejo eficiente y eficaz de recursos. 3. Aplicar las normas y supervisar los sistemas de control de inventarios de bienes muebles, dictaminar y vigilar la afectación, baja y destino final de los mismos. 4. Coordinar, supervisar y evaluar la operación de las unidades de recursos humanos, financieros administrativos, materiales y taller mecánico y de servicios y, en su caso, dictar los mecanismos de control y mejora administrativa. 5. Mantener actualizados en forma continua y eficiente los expedientes de los trabajadores adscritos a la Secretaría con la documentación que para tales efectos determinen las disposiciones aplicables. 6. Realizar las actividades que le asigne su superior inmediato 7. Las que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, su jefe inmediato, Director Estrategia, Jurídico Administrativa y el Comisario. 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Organización de la Dirección de Estrategia, Jurídico y Administrativa	Registro: HSMT1418/MO/CSPTV/080/210715
		Fecha de elaboración: Julio de 2015
		Número de revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Jefatura de Infracciones.
Nombre de la dependencia:	Comisaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad
Área de Adscripción:	Dirección de Estrategia, Jurídico y Administrativa
A quien reporta:	Director de Estrategia, Jurídico y Administrativa
A quien supervisa:	Auxiliares

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Bachillerato, Carrera Técnica, Carrera Policial o Carrera afín
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación Federal, Estatal y Municipal en materia de Tránsito y Vialidad - Conocimientos geográficos del Municipio. - Manejo de personal y toma de decisiones. - Atención y trato al público.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Legalidad - Honestidad - Sensibilidad Social - Facilidad de palabra - Enfocado a resultados - Activo en situaciones de riesgo. - Toma de decisiones - Relaciones Humanas y Trato cordial - Manejo de Personal - Espíritu de Servicio - Capacidad de organización - Disciplina - Responsabilidad - Trabajo en equipo - Lealtad.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Estrategia, Jurídico y Administrativa</p>	Registro: HSMT1418/MO/CSPTV/080/210715
		Fecha de elaboración: Julio de 2015
		Número de revisión: 00

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al público en general que requiera información. 2. Supervisar que el personal desempeñe sus funciones correctamente. 3. Verificar que las boletas de infracción que elaboran los oficiales estén bien fundamentadas y motivadas. 4. Supervisar que los informes semanales y mensuales estén correctos y bien elaborados. 5. Cumplir y aplicar el Reglamento de Tránsito Municipal 6. Instruir al personal a su mando para elaborar estadísticas mensuales sobre la incidencia de infracciones. 7. Capturar toda la información de las infracciones en los programas correspondientes. 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, el Director Estrategia, Jurídico Administrativa y el Comisario.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Organización de la Dirección de Estrategia, Jurídico y Administrativa	Registro: HSMT1418/MO/CSPTV/080/210715
		Fecha de elaboración: Julio de 2015
		Número de revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo
Nombre de la dependencia:	Comisaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad
Área de Adscripción:	Dirección de Estrategia, Jurídico y Administrativa
A quien reporta:	Jefatura de Infracciones
A quien supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Bachillerato, Carrera Técnica, Carrera Policial
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación Federal, Estatal y Municipal en materia de Tránsito y Vialidad - Conocimientos geográficos del Municipio. - Procedimientos administrativos en la función policial. - Seguridad vial en materia de hechos de tránsito terrestre. - Evaluación de daños. - Conocimiento del uso de la fuerza pública. - Derechos humanos.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Legalidad - Honestidad - Sensibilidad Social - Facilidad de palabra - Enfocado a resultados - Activo en situaciones de riesgo. - Toma de decisiones - Motivación - Relaciones Humanas y Trato cordial - Manejo de Personal - Espíritu de Servicio - Capacidad de organización - Disciplina - Responsabilidad - Trabajo en equipo - Lealtad.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Estrategia, Jurídico y Administrativa</p>	Registro: HSMT1418/MO/CSPTV/080/210715
		Fecha de elaboración: Julio de 2015
		Número de revisión: 00

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al público en general que acuda a realizar sus trámites con respecto de una infracción 2. Realizar sus funciones correctamente. 3. Verificar que las boletas de infracción que elaboran los oficiales estén bien fundamentadas y motivadas. 4. Recibir y registrar las boletas de infracción que elaboran los oficiales 5. Realizar registro y control de garantías de infracciones 6. Realizar entrega de garantías a los ciudadanos que hayan efectuado su pago correspondiente 7. Apoyar a su jefe inmediato en la elaboración de los informes semanales y mensuales estén correctos y bien elaborados. 8. Cumplir y aplicar el Reglamento de Tránsito Municipal 9. Apoyar a su jefe inmediato en la elaboración de estadísticas mensuales sobre la incidencia de infracciones. 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le confiera su jefe inmediato superior.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Organización de la Dirección de Estrategia, Jurídico y Administrativa	Registro: HSMT1418/MO/CSPTV/080/210715
		Fecha de elaboración: Julio de 2015
		Número de revisión: 00

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Infracciones
Nombre de la dependencia:	Comisaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad
Área de Adscripción:	Dirección de Estrategia, Jurídico y Administrativa
A quien reporta:	Jefatura de Infracciones
A quien supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Bachillerato, Carrera Técnica, Carrera Policial
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación Federal, Estatal y Municipal en materia de Tránsito y Vialidad - Manejo de armas de fuego. - Conocimientos geográficos del Municipio. - Procedimientos administrativos en la función policial. - Seguridad vial en materia de hechos de tránsito terrestre. - Evaluación de daños. - Conocimiento del uso de la fuerza pública. - Derechos humanos.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Legalidad - Honestidad - Sensibilidad Social - Facilidad de palabra - Enfocado a resultados - Activo en situaciones de riesgo. - Toma de decisiones - Motivación - Relaciones Humanas y Trato cordial - Manejo de Personal - Espíritu de Servicio - Capacidad de organización - Disciplina - Responsabilidad - Trabajo en equipo - Lealtad.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Estrategia, Jurídico y Administrativa</p>	<p>Registro: HSMT1418/MO/CSPTV/080/210715</p>
		<p>Fecha de elaboración: Julio de 2015</p>
		<p>Número de revisión: 00</p>

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar sus funciones correctamente. 2. Apoyar a su jefe inmediato en la elaboración de los informes semanales y mensuales estén correctos y bien elaborados. 3. Cumplir y aplicar el Reglamento de Tránsito Municipal 4. Apoyar a su jefe inmediato en la elaboración de estadísticas mensuales sobre la incidencia de infracciones. 5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le confiera su jefe inmediato superior.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Organización de la Dirección de Estrategia, Jurídico y Administrativa	Registro: HSMT1418/MO/CSPTV/080/210715
		Fecha de elaboración: Julio de 2015
		Número de revisión: 00

VI.- DIRECTORIO

Comisaria o Entidad	Teléfono
Dirección de Estrategia, Jurídico y Administrativa Boulevard Xicoténcatl S/N, San Martín Texmelucan, Pue. C.P.74000	248-48-4-08-27

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Organización de la Dirección de Estrategia, Jurídico y Administrativa	Registro: HSMT1418/MO/CSPTV/080/210715
		Fecha de elaboración: Julio de 2015
		Número de revisión: 00

VII.- GLOSARIO

Accidente Vial: Es aquel que se utiliza para hacer referencia a los hechos o siniestros que toman lugar en la vía pública y que tienen que ver con vehículos de distinto tipo.

Convenio: Es un acuerdo de voluntades

Detención. Es una medida cautelar personal que consiste en la privación temporal de la libertad ambulatoria ordenada por una autoridad competente

Expediente: Procedimiento administrativo por el que se juzga la actuación o comportamiento de un funcionario

Impacto Vial. Tienen como objetivo central identificar el efecto que el tráfico generado / atraído por las actividades de un nuevo proyecto como pueden ser: Fraccionamientos, plazas comerciales, desarrollos turísticos, gasolineras, etc. Pueda producir sobre la operación actual de la red vial existente

Infracción: Una infracción supone una transgresión o incumplimiento de una norma legal, moral o convención, y puede referirse a:

- Infracción o multa de tránsito
- Delito
- Falta

IPH: Informe Policial Homologado

Ley: Es una norma jurídica dictada por el legislador, es decir, un precepto establecido por la autoridad competente, en que se manda o prohíbe algo en consonancia con la justicia cuyo incumplimiento conlleva a una sanción.

CSPTVM: Comisaria de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal

MP: Ministerio Público

Multa: Es la sanción administrativa o penal consistente en un pago en dinero, a veces expresado como días de multa

Queja: Reclamo protesta que se hace ante una autoridad a causa de una disconformidad