



Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito

Número de Registro: MT/MO/SSPT/PHE/01/2024

<p style="text-align: center;">Elabora:</p> <p style="text-align: center;">AGUSTÍN BOGART NAVARRO CID TEPEACA ABNG (DTM) AYUNTAMIENTO 2024 MT/SSPT/TM/PHE/10/2021</p>	<p style="text-align: center;">Elabora:</p> <p style="text-align: center;">ANTONIO HUERTA GUTIÉRREZ PENITENCIARIO AHT (EDDCPT) TEPEACA, PUEBLA. 2021 - 2024 MT/SSPT/CPT/PHE/07/2021</p>	<p style="text-align: center;">Valida:</p> <p style="text-align: center;">MEDARDO RODRÍGUEZ SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MRM (SSPT) TEPEACA, PUEBLA 2021-2024 MT/SSPT/PHE/01/2024</p>
<p style="text-align: center;">Registra:</p> <p style="text-align: center;">PIEDAD HERNÁNDEZ MORENO PHM (TOIC) TEPEACA, PUEBLA. 2021 - 2024 MT/DIC/PHE/01/2021</p>		

Actualizado con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 2, 4, 6 y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 102 primer párrafo, 103 y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2, 3, 78 fracciones I, IV y LXVIII y 79 de la Ley Orgánica Municipal; y 105 fracción XX del Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca, Puebla.

El inicio de la vigencia del presente documento, comenzará a partir de la publicación en el Periódico Oficial del Estado del Dictamen del H. Ayuntamiento de Tepeaca, Puebla, por el que reforma y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca, Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el jueves 26 de noviembre de 2020, número 16, Quinta Sección, Tomo DXLVII, aprobado mediante Acuerdo de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, de fecha 04 de agosto de 2023.

ÍNDICE

- I. Introducción
- II. Marco Jurídico - Administrativo
- III. Misión y Visión Institucional
- IV. Estructura Orgánica
- V. Organigrama General
- VI. Descripción de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito
 - VI.I. Descripción la Dirección de Tránsito Municipal
 - VI.II. Descripción de la Dirección de Seguridad Pública
 - VI.III. Descripción de la Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas.
 - VI.IV Descripción del Departamento de Policía Turística
 - VI.V. Descripción de la Dirección de Coordinación del Centro Penitenciario de Tepeaca
- VII. Directorio

I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito es una Unidad Administrativa perteneciente al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, tiene a su cargo obligaciones de conformidad con el Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca y la Ley Orgánica Municipal.

Parte del funcionamiento óptimo implica una organización general y específica, por lo que este Manual es un instrumento de apoyo para consultar, precisar las funciones y objetivos encomendados en las Áreas que conforman esta Unidad.

Asimismo, la operatividad del Manual está enfocada en el cumplimiento de los ejes establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, así como de sus objetivos, estrategias y líneas de acción, las cuales están enfocadas en beneficiar a toda la población tepeaqueña y como prioridad, velar por sus intereses.

El presente Manual de Organización es un documento normativo y de control administrativo en el que se identifica la estructura orgánica, especificación del cargo y descripción de las funciones desempeñadas por las personas servidoras públicas que conforman esta Unidad, contribuye en el mejoramiento del desempeño de las funciones designadas al personal, las cuales están diferenciadas con el propósito de evitar duplicidad de estas.

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.

Por otro lado, el contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo elabora y valida; así como su correcta fundamentación conforme a las leyes específicas que rigen su actuar. Por lo que el alcance del registro por parte del Órgano Interno de Control, de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Unidades Administrativas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

Finalmente cabe señalar que, el Manual de Organización tiene un carácter enunciativo más no limitativo, por lo que es susceptible de actualizarse con base en las modificaciones en las atribuciones, funciones y/o estructura orgánica aprobada ante el Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla.

II. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Archivos
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Planeación
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla
- Ley de Archivos del Estado de Puebla
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla

Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo 2021 – 2024
- Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepeaca, Puebla
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla
- Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla

III. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

Misión

Gobernar de manera tolerante, abierta, con la población; promoviendo el bienestar de las familias.

Visión

Tepeaca generador de producción y desarrollo, en condiciones de paz, y estabilidad de la población; transparente, honesto y sustentable.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito	No. de Plazas
Comisario (Secretario de Seguridad Pública)	1
Policías Certificados	
Policías Prevención del Delito	
Policía Segundo	1
Policías	4
Policías de Vialidad	
Policía Segundo	1
Policía Tercero	2
Policía	9
Policías Seguridad Pública	
Policía Primero	1
Policía Segundo	3
Policía Tercero	15
Policías	39
Policías Sin Certificar	
Policías de Vinculación	
Policías en Vialidad	13
Policías en Seguridad Pública	35
Médico Legista / Seguridad Pública	1
Vigilante / Seguridad Pública	1
Coordinadora / Vialidad	1
CERESO	
Encargado de Despacho A	1
Titular C	3
Auxiliar B	7
Coordinador C	2
Oficial de Seguridad y Custodia	23
Jefe de turno	3
Titular D	7

V. ORGANIGRAMA GENERAL



VI. DESCRIPCIÓN DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

Objetivo General: Garantizar y mantener el orden público, mediante la dirección, planeación, organización, operación y coordinación de los servicios de Seguridad Pública y Tránsito.

Descripción del puesto		
Nombre del Puesto:	Secretario(a) de Seguridad Pública y Tránsito	
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito	
Área de Adscripción:	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito	
A quien reporta:	Presidente Municipal Constitucional	
A quien supervisa:	Policía Segundo	5
	Encargado de Despacho A	1
	Director(a) de Seguridad Pública	1
	Director(a) de Tránsito Municipal	1
	Director(a) de Prevención del Delito y Atención a Víctimas	1
	Director(a) de Coordinación del Centro Penitenciario de Tepeaca	1

Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	Carrera policial, Licenciatura en cualquier disciplina del área de las Ciencias Sociales o afín.
Conocimientos:	Instrumentos y políticas públicas sobre seguridad pública, tácticas anti-motín, seguridad pública y administrativa.
Habilidades:	Liderazgo, toma de decisiones, planeación, solución de conflictos y trabajo en equipo.

Descripción específica de funciones	
1.	Realizar acciones que garanticen la seguridad pública, el bienestar y tranquilidad de las personas y sus bienes, así como preservar y guardar el orden público en el territorio municipal;
2.	En general cumplir con las obligaciones que determinan para tal efecto las leyes, reglamentos, planes y programas respectivos, así como las disposiciones en materia de seguridad pública;
3.	Coordinar la profesionalización de los cuerpos de Seguridad Pública

Municipal;

4. Proponer la celebración de convenios o acuerdos de coordinación con la Federación, el Estado y otros municipios en materia de seguridad pública;
5. Coordinarse con la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, conforme a los convenios celebrados en término de la Ley de Seguridad Pública del Estado y demás disposiciones legales aplicables;
6. Coordinar los programas de prevención del delito, y asegurar el disfrute de los bienes, posesiones y derechos de las personas;
7. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre seguridad pública;
8. Participar, dar seguimiento, vigilar y ejecutar el cumplimiento de los acuerdos tomados en el seno del Consejo Nacional de Seguridad Pública y del Consejo Estatal, relacionados con el mejoramiento del cuerpo de Seguridad Pública Municipal;
9. Participar y ejecutar el cumplimiento de los acuerdos emanados en la Conferencia Nacional de Seguridad Pública Municipal; así como ejecutar las directrices señaladas por las autoridades federales y estatales en esta materia;
10. Cuidar que la organización y desempeño de los cuerpos de seguridad pública municipales, sea eficiente y eficaz;
11. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento relacionados con la seguridad pública;
12. Diseñar y aplicar estrategias, planes y programas para prevenir la delincuencia;
13. Efectuar labores de vigilancia con el fin de salvaguardar la integridad y patrimonio de las personas, así como preservar el orden y la observancia de la ley;
14. Diseñar e instrumentar acciones, programas y capacitaciones en materia de prevención del delito, por sí o en coordinación con los diversos órdenes de Gobierno y organizaciones no gubernamentales;
15. Proporcionar en atención ciudadana de calidad a los habitantes, visitantes o personas que transiten en el municipio;
16. Presentar ante la autoridad competente a todas aquellas personas que incurran en una falta administrativa, o en hechos probablemente

constitutivos de delito;

17. Reclutar, seleccionar, capacitar y adiestrar al personal operativo, a través de la Academia;
18. Coordinar, conducir e implementar las políticas en materia de Reinserción Social del municipio; y
19. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios aplicables a la materia, así como aquellas que le asigne el Presidente Municipal.

VI.I DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL

Objetivo General: Implementar estrategias en vialidad, movilidad urbana segura y sustentable que mejore la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Tepeaca.

Descripción del puesto		
Nombre del Puesto:	Director(a) de Tránsito Municipal	
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito	
Área de Adscripción:	Dirección de Tránsito Municipal	
A quien reporta:	Secretario(a) de Seguridad Pública y Tránsito	
A quien supervisa:	Policía Tercero	2
	Policía	9

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Educación media superior
Conocimientos	Conocimiento de manuales y reglamentos en materia de dispositivos y señalamientos para el control de vialidad, logística, dominio de tecnologías de la información para el control y administración de redes estadísticas, bases de datos, análisis de información, y movilidad urbana.
Habilidades	Liderazgo, resolución de problemas, manejo de personal, toma de decisiones, negociación, planeación, coordinación, crítico y comunicación.

Descripción específica de funciones	
1.	Instrumentar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y programas que, en materia de seguridad vial, se deriven del Plan Municipal de Desarrollo, el Plan Municipal de Seguridad Pública, el Programa Presupuestario, el Reglamento de Tránsito Municipal, así como las estrategias convenidas con el Estado y la Federación;
2.	Vigilar y dirigir la seguridad vial municipal, estableciendo programas y operativos de tránsito conforme a los vehículos y peatones dentro del Municipio;
3.	Supervisar que el personal a su cargo cumpla con la realización y entrega al área correspondiente del Informe Policial Homologado (IPH) en tiempo,

elaboración de los partes o tarjetas informativas, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho o inmediatamente después de éste, siempre y cuando la ley lo señale como delito o falta administrativa;

4. Supervisar que el personal operativo cuente con formatos de Informe Policial Homologado en blanco para su llenado y que una vez realizado su llenado lo entregue a la Unidad Administrativa correspondiente, cerciorándose que solo sea conocido por el personal que interviene en la elaboración de dicho informe;
5. Verificar que se lleve a cabo la instalación, mantenimiento o reposición de la señalética, reductores de velocidad, semáforos, pintura horizontal, vertical y demás dispositivos para regular el tránsito vehicular y peatonal en el Municipio;
6. Coordinar la planeación de técnicas en materia de seguridad vial, así como al personal técnico en la materia;
7. Evaluar los estudios de impacto vial para definir las estrategias en materia de estacionamientos, sitios, terminales y otras construcciones que influyan directamente en el tránsito.
8. Recibir y turnar las solicitudes ciudadanas o de autoridades correspondientes respecto de la problemática vial generada en diferentes puntos del Municipio, a fin de que la Unidad Administrativa competente, emita los estudios, opiniones y dictámenes técnicos;
9. Coordinar con las unidades administrativas a su cargo, la participación e implementación de las peticiones ciudadanas que se realicen a través de los Comités Ciudadanos;
10. Promover la aplicación de los procedimientos para la preservación y custodia del lugar en donde se presupone la existencia de un hecho que la ley señale como delito, a fin de que no se alteren y/o contaminen las piezas de convicción, huellas, vestigios o rastros correspondientes, conforme a las leyes aplicables;
11. Controlar la correcta distribución del parque vehicular, armamento, unidades de radiocomunicación, uniformes y demás equipo asignado a los programas de vigilancia para utilizarlo de acuerdo con las actividades de servicio;
12. Cumplir con las obligaciones derivadas de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y las que señale la Secretaría de la Defensa Nacional, con motivo del otorgamiento de la Licencia Oficial Colectiva de portación de

armas a través de la Comisaría de Seguridad Pública del Estado;

13. Establecer los mecanismos para el registro y control individual de la portación de armas de fuego de los elementos adscritos a su unidad administrativa;
14. Solicitar y recibir el parte de novedades correspondiente a las unidades administrativas a su cargo, para su validación y remisión al Secretario;
15. Informar al Secretario y en caso de ausencia, al Director de Seguridad Pública, cualquier situación que pudiera alterar el orden y la estabilidad del Municipio;
16. Someter a consideración del Secretario, las estrategias a implementar en los temas de seguridad vial del Municipio;
17. Diseñar los operativos en el ámbito de su competencia, así como participar en aquellos que implemente la Secretaría;
18. Diseñar y supervisar que el personal a su cargo aplique el programa "Alcoholímetro", conforme al Reglamento de Vialidad y Tránsito para el Municipio de Tepeaca, Puebla, velando en todo momento, que no se vulneren las garantías de los ciudadanos, actuando de una manera legal; y
19. Las demás que le confieren las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios, así como aquellas que le asigne el Presidente Municipal y/o la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito.

VI.II DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Objetivo General: Mantener el orden público y la tranquilidad de los ciudadanos, respetando y haciendo respetar las leyes, implementando políticas públicas que consoliden a Tepeaca como un municipio seguro.

Descripción del puesto		
Nombre del Puesto:	Director(a) de Seguridad Pública	
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito	
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Pública	
A quien reporta:	Secretario(a) de Seguridad Pública y Tránsito	
A quien supervisa:	Policía Primero	1
	Policía Segundo	2
	Policía Tercero	15
	Policías	39
	Policías en Vialidad	13
	Policías en Seguridad Pública	35
	Médico Legista / Seguridad Pública	1
	Vigilante / Seguridad Pública	1
	Coordinadora / Vialidad	1

Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	Carrera policial
Conocimientos:	Técnicas y tácticas policiales, manejo de armamento, instrucción policial mecanismos en materia de seguridad pública.
Habilidades:	Liderazgo, comunicación, toma decisiones, resolución de problemas, manejo de personal, organización, iniciativa y trabajo en equipo.

Descripción específica de funciones	
1.	Instrumentar las acciones necesarias para dar cumplimiento, de manera prioritaria, a los objetivos y programas que en materia de seguridad se deriven del Plan Municipal de Desarrollo, Programa Presupuestario, Programa Operativo Anual, así como las estrategias convenidas con el Estado y la Federación;
2.	Proponer al Secretario un Plan Sistemático de Operaciones (PSO), donde

- se establezcan los objetivos, desarrollo y finalidad de las acciones ante los eventos sociales, tradicionales y/o cualquiera donde sea necesaria la participación de Seguridad Pública;
3. Fortalecer las acciones de seguridad y vigilancia en las Juntas Auxiliares e Inspectorías, en coordinación con sus representantes;
 4. Proponer al Secretario, los mecanismos de comunicación para informar las actividades desarrolladas bajo su mando;
 5. Informar de manera inmediata al Secretario sobre cualquier situación que pudiera alterar el orden y la tranquilidad del Municipio;
 6. Verificar que el personal de la Dirección, cumpla correctamente con sus funciones, mantengan actualizada la información, y la entreguen en los tiempos establecidos;
 7. Brindar al personal bajo su mando las facilidades necesarias para su capacitación en materia de seguridad;
 8. Promover la aplicación de los procedimientos para la preservación y custodia del lugar en donde se presupone la existencia de un hecho que la Ley señale como delito, a fin de que no se alteren y/o contaminen las piezas de convicción, huellas, vestigios o rastros correspondientes, conforme a las leyes aplicables;
 9. Cumplir con las obligaciones derivadas de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y las que señale la Secretaría de la Defensa Nacional, con motivo del otorgamiento de la Licencia Oficial Colectiva de portación de armas a través de la Dirección General de Seguridad Pública del Estado;
 10. Establecer los mecanismos para el registro y control individual de la portación de armas de los elementos adscritos a su Dirección;
 11. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con la realización y entrega al área correspondiente del Informe Policial Homologado (IPH) en tiempo, elaboración de los partes o tarjetas informativas, dictamen médico y la documentación de las remisiones, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho o inmediatamente después de éste, siempre y cuando la Ley lo señale como delito o falta administrativa, estén correctas;
 12. Inspeccionar que los elementos a su cargo acudan a los auxilios que sean solicitados por la ciudadanía, a través de cualquier medio;
 13. Coordinar con el personal a su cargo, la participación e implementación de

las peticiones ciudadanas que se realicen a través de los Comités Ciudadanos;

14. Autorizar y calificar las boletas y órdenes de arresto de los elementos que incurran en alguna falta, tomando en consideración la gravedad de la misma, así como solicitar las actas administrativas de ser necesario;
15. Planear y ejecutar las estrategias de control y disuasión en casos de disturbios civiles o quebrantamiento del orden, paz y tranquilidad social;
16. Dirigir los operativos que, el ámbito de su competencia implemente la Secretaría;
17. Intervenir en el aseguramiento de personas y la investigación de los delitos en términos de los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
18. Supervisar que se cumplan los acuerdos y disposiciones del Secretario;
19. Vigilar las acciones y actividades que realice el Departamento de Policía Turística; y
20. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Presidente Municipal y/o la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito.

VI.III DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS

Objetivo General: Coadyuvar en la disminución de los actos de violencia y delincuencia, reforzando así la cultura de legalidad y la participación ciudadana, misma que promueva la conservación de un estado de derecho, en el que se impulse la participación, equidad, protección social y salvaguarda de los derechos humanos, atendiendo las problemáticas o necesidades de la ciudadanía.

Descripción del puesto	
Nombre del Puesto:	Director (a) de Prevención del Delito y Atención a Víctimas.
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
Área de Adscripción:	Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas
A quien reporta:	Secretario(a) de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
A quien supervisa:	Policías 4

Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Criminología, técnicas periciales, Psicología, Derecho, o afín.
Conocimientos:	Sistema de administración y procuración de justicia, derechos humanos y políticas en el ámbito de la prevención al delito.
Habilidades:	Liderazgo, comunicación, toma de decisiones, resolución de problemas y manejo de personal

Descripción específica de funciones	
1.	Implementar, dirigir y evaluar las acciones, planes y programas que establezca la Federación, el Estado, el Ayuntamiento o la Secretaría en materia de seguridad pública, relativos a la prevención del delito y atención a víctimas;
2.	Fomentar la participación vecinal en colonias, barrios y Juntas Auxiliares correspondientes al Municipio, así como construir Comités en materia de

seguridad y prevención del delito;

3. Convocar, coordinar y dar seguimiento a los acuerdos emanados en las sesiones de los Comités;
4. Elaborar y difundir, en coordinación con el área competente, los programas, acciones y campañas aprobadas por la Secretaría, en materia de prevención del delito y atención a víctimas;
5. Diseñar, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría, el material didáctico relativo a la prevención del delito y la atención a víctimas;
6. Fomentar la cultura de la denuncia y legalidad en todos los grupos sociales del Municipio;
7. Diseñar e instrumentar campañas de prevención del delito en el Municipio, proponiendo al Secretario de Seguridad Pública las medidas que juzgue necesarias para su implementación;
8. Brindar orientación a los habitantes del Municipio para el ejercicio y protección de sus derechos en materia de prevención del delito y atención a víctimas;
9. Establecer las acciones necesarias para promover la cultura de prevención del delito en el grupo educativo;
10. Asignar y supervisar que el personal a su cargo dé cumplimiento a los programas que se implementen, dando un trato digno a las víctimas de delitos;
11. Informar permanentemente al Secretario, sobre el curso de las acciones realizadas por la Dirección;
12. Ejecutar previa autorización del Secretario, las campañas de atención a víctimas del delito;
13. Colaborar con el Secretario de Seguridad Pública, en la orientación a las víctimas del delito, para darle a conocer sus derechos y que pueda ejercerlos;
14. Instruir al personal a su cargo sobre las acciones y programas a realizar, para apoyar a quienes han sido víctimas de delitos;
15. Elaborar instrumentos de prevención del delito en las comunidades vulnerables o de alta incidencia delictiva a efecto de revertir los factores de riesgo y combatir su reincidencia;

16. Desarrollar e implementar, eventos, campañas y programas de prevención del delito, en coordinación con la sociedad civil y los tres órdenes de gobierno;
17. Supervisar los programas de difusión y sensibilización de la prevención del delito, cultura de la legalidad y respeto a los derechos humanos, las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o aquellas que le encomiende el inmediato superior;
18. Realizar estudios e investigaciones respecto de las causas que originan las conductas sociales o antisociales y sus impactos o antecedentes en los aspectos familiar, escolar y comunitario en el municipio;
19. Promover a su superior jerárquico la realización de cursos, talleres, diplomados, seminarios, conferencias y de más acciones necesarias para promover la cultura de la prevención del delito, la legalidad y la denuncia;
20. Elaborar y supervisar los mecanismos para propiciar la obtención de información sobre casos de violencia contra las mujeres;
21. Ejecutar las acciones para promover al Banco Nacional de Datos e Información sobre casos de violencia contra la mujer, de acuerdo a los criterios emitidos por la Secretaría de Seguridad Pública Federal;
22. Coordinar con el Secretario, los criterios y prioridades que deban regir las investigaciones, estudios y diagnósticos para desarrollar metodologías que permitan inhibir los factores de riesgo;
23. Participar, previa aprobación de su superior jerárquico, en los programas, políticas, proyectos y acción en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia establecidos por los tres órdenes de gobierno;
24. Promover la capacitación y actualización en materia de prevención del delito para los servidores públicos de la Secretaría;
25. Dirigir, supervisar y coordinar las acciones y actividades del Departamento de Policía Turística, en el desahogo de los puntos que tenga encomendados; y
26. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Presidente Municipal y/o la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito.

VI.IV DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA TURÍSTICA

Objetivo General. Orientar a los turistas que necesiten algún servicio o información, ejercer acciones de prevención al delito, acompañar a ciudadanos al cajero y apoyaron en el extravío de personas.

Descripción del puesto	
Nombre del Puesto:	Jefe(a) del Departamento de Policía Turística
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
Área de Adscripción:	Departamento de Policía Turística
A quien reporta:	Director(a) de Prevención del Delito y Atención a Víctimas

Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Turismo, Administración de empresas, Idiomas. Lic. en seguridad pública o Carrera Policial.
Conocimientos:	Habilidades bilingües básicas, así como el entrenamiento para el cuidado y protección para inhibir los delitos más comunes a los que se podrían enfrentar en la vía pública las personas que acudan a sitios de interés turístico, donde la aglomeración de personas puede generar que, en un descuido, pierdan sus pertenencias.
Habilidades:	Liderazgo, comunicación, toma de decisiones, resolución de problemas y manejo de personal

Descripción específica de funciones	
<ol style="list-style-type: none">1. Contribuir a inhibir la comisión de delitos y salvaguardar la integridad de la población, especialmente de turistas y prestadores de servicios turísticos;2. Realizar acciones de vinculación y proximidad social para garantizar y mantener la confianza ciudadanía, los turistas y prestadores de servicios turístico;3. Orientar a los turistas, recibir y/o canalizar las quejas o denuncias que presenten;	

4. Contribuir al desarrollo, vigilancia y control de los sitios turísticos; y
5. Apoyar las labores de promoción turística.

VI.V DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO DE TEPEACA

Objetivo General. Contribuir en la reinserción de los internos en reclusión, proporcionándoles todos los medios posibles para que cuando se reintegren a la sociedad, sean ciudadanos conscientes de sus derechos y obligaciones.

Descripción del puesto		
Nombre del Puesto:	Director(a) de Coordinación del Centro Penitenciario Tepeaca	
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito	
Área de Adscripción:	Dirección de Coordinación del Centro Penitenciario de Tepeaca	
A quien reporta:	Secretario(a) de Seguridad Pública y Tránsito	
A quien supervisa:	Titular C	3
	Auxiliar B	7
	Coordinador C	2
	Oficial de Seguridad y Custodia	23
	Jefe de turno	3
	Titular D	7

Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Ciencias Penitenciarias, Criminología o Carreras afines.
Conocimientos:	Derecho penitenciario, penal, constitucional, derechos humanos y logística.
Habilidades:	Liderazgo, manejo de personal, coordinación, toma de decisiones y comunicación.

Descripción específica de funciones	
1.	Organizar, coordinar y dirigir las actividades que se realizan en las diferentes unidades administrativas del Centro Penitenciario a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;
2.	Establecer objetivos para mejorar el proceso de reinserción o integración social de la persona privada de su libertad y coordinar las acciones en ese

sentido, dando cuenta de ello a su superior jerárquico;

3. Supervisar que a cada persona privada de su libertad que ingrese se le abra un expediente único de ejecución de pena, el que deberá contener toda la documentación estipulada en el artículo 27 de la Ley Nacional de Ejecución Penal;
4. Comunicar al Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación Federal, a la embajada o consulado correspondiente, en los casos en que el detenido sea extranjero, para los efectos legales y administrativos correspondientes, dando cuenta de ello al Centro Penitenciario del Estado;
5. Levantar, registrar, controlar y dar seguimiento a las constancias de supervisión, así como, de infracciones relativas a las incidencias penitenciarias cometidas por las personas privadas de su libertad, visitantes y personal de seguridad y custodia;
6. Verificar que el registro de los internos del Centro a su cargo, se mantenga actualizado y con los datos que se requieran;
7. Llevar el registro de arrestos decretados por la autoridad judicial y administrativa, para efectos de estadísticas y control administrativos;
8. Vigilar que las personas privadas de su libertad al momento de ingresar, sean examinados por el médico del Centro a su cargo, para conocer su estado psico-fisiológico, emitiendo el dictamen correspondiente;
9. Ordenar de acuerdo al diagnóstico médico y en observancia a las disposiciones aplicables, se mantenga en aislamiento y bajo estricta vigilancia a las personas privadas de su libertad que presente alguna enfermedad contagiosa, procurando que se le brinde el tratamiento médico especial que requiera su padecimiento e implementar las medidas necesarias para preservar su salud;
10. Dar cumplimiento a los cinco ejes de la inserción social de las personas privadas de su libertad, las cuales son, educación, deporte, salud, trabajo y capacitación para el mismo;
11. Vigilar que se imparta educación a las personas privadas de su libertad, del Centro a su cargo, ajustándose a los programas que establece la pedagogía especial para adultos privados de su libertad;

12. Vigilar que cada una de las personas privadas de su libertad, del Centro a su cargo, no se encuentre dentro de las excepciones enumeradas en el ordenamiento aplicable para que pueda realizar el trabajo remunerativo de beneficio personalmente útil;
13. Mantener en buenas condiciones de funcionamiento, la biblioteca a su cargo para consulta de las personas privadas de su libertad;
14. Procurar la conservación y fortalecimiento de la dignidad humana de las personas privadas de su libertad, a su cargo.
15. Analizar los reportes de sugerencias que realicen el personal y las personas privadas de su libertad para mejorar el establecimiento;
16. Procurar el mantenimiento, modernización y mejoramiento del Centro a su cargo;
17. Organizar el funcionamiento de las instalaciones; así mismo vigilar su buen uso por parte de las personas privadas de su libertad;
18. Coordinar, supervisar, dirigir y controlar las actividades del personal de seguridad y custodia del Centro a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;
19. Analizar las opiniones que emita el Consejo Técnico Interdisciplinario, en lo referente a la aplicación de la Ley de Ejecución de Sanciones Privativas de la Libertad;
20. Conocer de las infracciones de las personas privadas de su libertad, en apego a los artículos 39, 40, 41, 42, 43, 44 y 45 de la Ley Nacional de Ejecución Penal correspondiente, y resolver sobre la corrección disciplinaria aplicable;
21. Remitir al director general de Centros de Reinserción Social del Estado, el dictamen y la propuesta del Consejo Técnico interdisciplinario para la integración del expediente administrativo de las medidas de tratamiento pre liberacional, de conformidad con la normatividad aplicable.
22. Vigilar que por ningún motivo la reclusión de una persona privada de su libertad, se prolongue por más tiempo del que se determine en la resolución judicial o administrativa;
23. Dictar las medidas necesarias para prevenir y evitar toda forma de violencia

física o moral en el Centro a su cargo, vigilando su aplicación y cumplimiento;

24. Solicitar en caso de emergencia, el auxilio y la intervención de las fuerzas de seguridad pública en el interior del Centro de Reinserción Social de Tepeaca; y
25. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Presidente Municipal y/o la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito.

VII. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico
Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito	Medardo Rodríguez Martínez	Sin dirección
Dirección de Tránsito Municipal	Agustín Bogar Navarro Cid	tepeaca500vialidadmunicipal@tepeaca.gob.mx
Dirección de Coordinación del Centro Penitenciario de Tepeaca	Antonio Huerta Gutiérrez	Sin dirección