++

**MANUAL**

**DE ORGANIZACIÓN**

**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, POLICÍA PREVENTIVA Y TRÁNSITO MUNICIPAL, LOS CABOS**

**2014**

**CONTENIDO**

INTRODUCCIÓN

**CAPÍTULO PRIMERO**

1. COMPETENCIA
   1. Atribuciones
   2. Marco legal
   3. Misión y Visión

**CAPÍTULO SEGUNDO**

1. OBJETIVO GENERAL

**CAPÍTULO TERCERO**

1. ORGANIZACIÓN INTERNA
   1. Ubicación de la Institución de Seguridad Pública en el Organigrama General del Municipio
   2. Organigrama de la Institución de Seguridad Pública.
   3. Estructura orgánica.
   4. Funciones.

**INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal de Los Cabos es de observancia general y obligatoria a toda la dependencia municipal policial como instrumento de información y de consulta.

La razón de crear el presente manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, es que exista un documento técnico normativo que señale las funciones y atribuciones básicas de operación de cada una de las áreas que la integran, asegurando con ello el efectivo cumplimiento de sus funciones u objetivos.

El presente manual precisa la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman el Servicio de Carrera Policial.

Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evita la duplicidad de funciones.

Como se puede observar, la fortaleza de contar con el Manual de Organización General es:

* Que se presenta una visión del Servicio de Carrera Policial;
* Colabora en la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal y proporciona uniformidad en su desarrollo;
* Permite el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices;
* Proporciona información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa para la implementación del Servicio de Carrera Policial;
* Sirve como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción al Servicio;
* Es instrumento útil de orientación e información sobre el quehacer de las unidades responsables.

Para la realización de este trabajo se ha empleado una metodología de investigación documental actualizada y apegada a las últimas reformas de ley o leyes, así como todas y cada una de las novedades dentro de la misma institución.

Es responsable de cada unidad administrativa actualizar el manual cada vez que haya reestructuras organizacionales y/o cuando se observen modificaciones a la normatividad aplicable a este.

El presente ordenamiento es de carácter obligatorio y va dirigido a todo el personal de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal de Los Cabos, mismo que será revisado y actualizado cuando las leyes normativas así lo indiquen**,** con la finalidad de estar alineado a las disposiciones que contempla la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y Ley Estatal.

Se tiene por objeto regular la estructura, organización, funcionamiento y atribuciones del Servicio de Carrera Policial de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal de Los Cabos, Baja California Sur.

**CAPÍTULO PRIMERO**

**1 COMPETENCIA**

El presente Manual de Organización proporcionará a los integrantes de esta Institución Policial, las herramientas básicas para el conocimiento de las funciones, la estructura general del Servicio de Carrera Policial y los más significativo: la conciencia de la importancia de su trabajo con la sociedad, a la cual pertenecen él y su familia, por lo que dar lo mejor de sí en sus labores cotidianas será su constante objetivo, para avanzar dentro del servicio.

Para el cumplimiento de sus objetivos, la Dirección General conducirá sus acciones en forma planeada y programada, con base en las políticas, lineamientos, acciones, mecanismos e instrumentos que al respecto señalen la Ley General del Sistema Nacional de seguridad Pública, la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur, los programas estatal y municipal de seguridad pública y demás disposiciones legales y administrativas en materia de seguridad pública.

1.1 Atribuciones

Para los efectos del presente ordenamiento, se entenderá por Dirección General, a la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, la cual tendrá las siguientes atribuciones, señaladas en el artículo 39 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en su capítulo IX, de la Distribución de competencias:

Artículo 39.- La concurrencia de facultades entre la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, quedará distribuida conforme a lo siguiente:

B. Corresponde a la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, en el ámbito de sus respectivas competencias:

* + 1. Garantizar el cumplimiento de la presente Ley y demás disposiciones que deriven de ésta;
    2. Contribuir, en el ámbito de sus competencias, a la efectiva coordinación del Sistema;
    3. Aplicar y supervisar los procedimientos relativos a la Carrera Policial, Profesionalización y Régimen Disciplinario;
    4. Constituir y operar las Comisiones y las Academias a que se refiere esta Ley;
    5. Asegurar su integración a las bases de datos criminalísticos y de personal;
    6. Designar a un responsable del control, suministro y adecuado manejo de la información a que se refiere esta Ley;
    7. Integrar y consultar en las bases de datos de personal de Seguridad Pública, los expedientes de los aspirantes a ingresar en las Instituciones Policiales;
    8. Abstenerse de contratar y emplear en las Instituciones Policiales a personas que no cuentan con el registro y certificado emitido por el centro de evaluación y control de confianza respectivo;
    9. Coadyuvar a la integración y funcionamiento del Desarrollo Policial, Ministerial y Pericial;
    10. Establecer centros de evaluación y control de confianza, conforme a los lineamientos, procedimientos, protocolos y perfiles determinados por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, así como garantizar la observancia permanente de la normatividad aplicable;
    11. Integrar y consultar la información relativa a la operación y Desarrollo Policial para el registro y seguimiento, en las bases de datos criminalísticos y de personal de Seguridad Pública;
    12. Destinar los fondos de ayuda federal para la seguridad pública exclusivamente a estos fines y nombrar a un responsable de su control y administración;
    13. Participar en la ejecución de las acciones para el resguardo de las Instalaciones Estratégicas del país;
    14. Solicitar la colaboración de los prestadores de servicios de telecomunicaciones, conforme a las disposiciones aplicables, para que en el ámbito técnico operativo se restrinja de manera permanente todo tipo de comunicación, ya sea transmisión de voz, datos, o imagen en los Centros de Readaptación Social Federales y de las Entidades Federativas, cualquiera que sea su denominación, y
    15. Las demás atribuciones específicas que se establezcan en la Ley y demás disposiciones aplicables.

Los Estados y los Municipios podrán coordinarse para hacer efectivo lo previsto en el artículo 115, fracciones III, inciso h) y VII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Las Leyes Estatales de Seguridad Pública podrán establecer la posibilidad de coordinación, y en su caso, los medios para la más eficaz prestación del servicio de seguridad pública entre un Estado y sus Municipios.

Para el cumplimiento de sus objetivos la Dirección General, conducirá sus acciones en forma planeada y programada, con base en las políticas, lineamientos, acciones, mecanismos e instrumentos que al respecto señale el Sistema Nacional de Seguridad Pública; la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur; los Programas Estatal y Municipal de Seguridad Pública y demás disposiciones legales y administrativas en materia de Seguridad Pública.

1.2 Marco Jurídico

* Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; reformada: D.O.F. 08-X-2013.
* Constitución Política del Estado de Baja California Sur; reformada: DOF 10-X-2011.
* Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur; reformada: B.O.G.E. 20-III-2011.
* Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur. B.O.G.E. 27-IV-2011.
* Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; reformada: D.O.F. 28-XII-2012.
* Ley de Seguridad Nacional; reformada: D.O.F. 26-XII-2005.
* Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur; reformada: B.O.G.E. 08-VII-2008.
* Código Penal del Estado de Baja California Sur; reformado: B.O.G.E. 10-I-2012.
* Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de los Cabos; B.O.G.E. 10-III-2012.
* Reglamento Orgánico de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal. B.O.G.E. 20-VII-2007.
* Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur; B.O.G.E. 30-VI-2013.

1.3 Misión y Visión

MISIÓN: Garantizar el desarrollo institucional y asegurar la estabilidad en el empleo, con base en un esquema proporcional y equitativo de remuneraciones y prestaciones para los integrantes de las instituciones policiales; Promover la responsabilidad, honradez, diligencia, eficiencia en el desempeño de las funciones y en la utilización de los recursos de las instituciones; Fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia mediante la motivación y el establecimiento del servicio de promociones que permita satisfacer las expectativas de desarrollo profesional; Instrumentar e impulsar la capacitación y profesionalización permanente de los Integrantes de la corporación para asegurar la lealtad institucional, y los demás que establezcan las disposiciones que deriven de este Reglamento.

VISIÓN: Ser una institución que garantice la paz y el orden público, fomentando la prevención al combate, eficiente y honesto de la delincuencia con el más estricto apego a la ley, con elementos que estarán a la vanguardia en conocimientos y actuarán bajo los valores de legalidad, profesionalismo, responsabilidad, honradez, respetando siempre los derechos fundamentales del ciudadano con quien se tendrá proximidad social para que en conjunto con los tres niveles de gobierno se contemplen acciones relativas a la seguridad pública y se salvaguarde la integridad física y patrimonial del ciudadano así como de sus visitantes.

**CAPÍTULO SEGUNDO**

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer políticas, lineamientos y mecanismos de seguridad pública, que garanticen el orden y la paz públicos del Municipio de Los Cabos, así como prevean y solucionen la problemática de tránsito y vialidad.

**CAPÍTULO TERCERO**

3. ORGANIGRAMA GENERAL.

3.1 Ubicación de la Institución de Seguridad Pública en el Organigrama General del Municipio.

TESORERO MUNICIPAL

DIRECIÓN DE INGRESOS

DIRECCIÓN DE EGRESOS Y RECURSOS FINACIEROS

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE CONTABILIDAD

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE CATASTRO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL RASTRO

SECRETARIO GENERAL

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE REGISTRO CIVIL

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LEGISLATIVOS

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE GOBIERNO

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE SUBDELEGACIONES

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE REGISTRO PÚBLICO

OFICIAL MAYOR

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUANOS

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

CONTRALORÍA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE VISITADURÍA INTERNA

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, POLICÍA PREVENTIVA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE POLICÍA PREVENTIVA

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y VINCULACIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN DE TRANSITO MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE INFORMATICA Y ESTADÍSTICA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE SERVICIO DE CARRERA POLICIAL

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y MONITOREO C2

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICAS MUNICIPALES

DIRECCIÓN OPERATIVA Y MANTENIMIENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE ASEO Y LIMPIEZA

DIRECCIÓN GRAL. DE OBRAS PÚBLICAS Y ASENTAMIENTOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

DIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE IMAGEN URBANA

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURÍSTICO

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TURISMO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL Y PESCA

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y FOMENTO DE EMPRESAS

ZOFEMAT

DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROMOCIÓN AMBIENTAL

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS NATURALES Y VIDA SILVESTRE

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE CULTURA

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD

DIRECCIÓN DE INVERSIONES Y PROGRAMAS FEDERALS Y ESTATALES

OOMSAPAS

IMPLAN

IMM

DIF

**H. XI AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS**

SECRETARIO TÉCNICO

SECRETARIO PARTICULAR

DIRECCIÓN DE RE4LACIONES PÚBLICAS

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN DE INFORMÁICA Y SISTEMAS

CABILDO

PRESIDENTE

SÍNDICO MUNICIPAL

PRIMER REGIDOR

SEGUNDO REGIDOR

TERCER REGIDOR

CUARTO REGIDOR

QUINTO REGIDOR

SEXTO REGIDOR

SEPTIMO REGIDOR

OCTAVO REGIDOR

DECIMO PRIMER REGIDOR

NOVENO REGIDOR

DECIMO REGIDOR

DELEGACIONES

CABO SAN LUCAS

SANTIAGO

MIRAFLORES

LA RIBERA

3.2 Organigrama de la Institución de Seguridad Pública

**Dirección de Policía Preventiva**

**Coordinación de Operación Policial Preventiva**

**Departamento de Control de Equipo Policial**

**Dirección de Tránsito Municipal**

**Departamento de Ingeniería de Tránsito**

**Departamento de Infracciones y Accidentes**

**Coordinación de Operación Policial de Tránsito**

**Dirección de Atención Ciudadana y Vinculación Social**

**Departamento de Programas Preventivos**

**Coordinación de Atención Ciudadana**

**Departamento de Promoción y Participación Ciudadana**

**Dirección de Informática y Estadística**

**Departamento de Estadística**

**Departamento de Soporte Técnico e Informática**

**Departamento de Diseño de Sistemas**

**Dirección de Servicio de Carrera Policial**

**Departamento de Evaluación**

**Departamento de Profesionalización y Desarrollo**

**Departamento de reclutamiento, Selección y Formación**

**Dirección Administrativa**

**Departamento de Recursos Materiales**

**Departamento de Recursos Financieros**

**Departamento de Personal**

**Dirección de Operación y Mantenimiento**

**Coordinación de Unidad de Control**

**Coordinación de Operación**

**Coordinación de Mantenimiento**

**Departamento de Video vigilancia y Semaforización**

**Dirección de Comunicación y Monitoreo C2**

**Departamento del Sitio AFIS**

**Unidad de Análisis**

**Departamento de Atención de Llamadas de Emergencia**

**Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal**

Secretario Técnico

Unidad de Asuntos Jurídicos

Unidad de Comunicación Social

3.3 Estructura orgánica

**01.14 DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, POLICÍA PREVENTIVA Y TRÁNSITO MUNICIPAL**

**01.14.01 Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal**

###### 01.14.01.01 Secretario técnico

01.14.01.02 Unidad de Comunicación Social

01.14.01.03 Unidad de Asuntos Jurídicos

###### **01.14.02 Dirección Administrativa**

01.14.02.01 Departamento de Personal

01.14.02.02 Departamento de Recursos Financieros

01.14.02.03 Departamento de Recursos Materiales

###### **01.14.03 Dirección de Policía Preventiva Municipal**

01.14.03.01 Coordinación de Operación Policía Preventiva

01.14.03.02 Departamento de Control de Equipo Policial

###### **01.14.04 Dirección de Tránsito Municipal**

01.14.04.01 Coordinación de Operación Policial de Tránsito

01.14.04.02 Departamento de Infracciones y Accidentes

01.14.04.03 Departamento de Ingeniería de Tránsito

###### **01.14.05 Dirección de Atención Ciudadana y Vinculación Social**

01.14.05.01 Coordinación de Atención Ciudadana

01.14.05.02 Departamento de Promoción y Participación Ciudadana

01.14.05.03 Departamento de Programas Preventivos

###### **01.14.06 Dirección del Servicio de Carrera Policial**

01.14.06.01 Departamento de Reclutamiento, Selección y Formación

01.14.06.02 Departamento de Profesionalización y Desarrollo

01.14.06.03 Departamento de Evaluación

###### **01.14.07 Dirección de Informática y Estadística**

01.14.07.01 Departamento de Diseño de Sistemas

01.14.07.02 Departamento de Soporte Técnico e Informática

01.14.07.03 Departamento de Estadística

###### **01.14.08 Dirección de Comunicación y Monitoreo**

01.14.08.01 Departamento de atención de llamadas de emergencia

01.14.08.02 Unidad de Análisis

01.14.08.03 Departamento del Sitio AFIS

01.14.08.04 Departamento de video vigilancia y semaforización

###### **01.14.09 Dirección de Operación y Mantenimiento**

01.14.09.01 Coordinación de Mantenimiento

01.14.09.02 Coordinación de Operación

01.14.09.03 Coordinación de la Unidad de Control

3.4 Funciones

**01.14.01 DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, POLICÍA PREVENTIVA Y TRÁNSITO MUNICIPAL**

I. Ejercer el mando delegado por el Presidente Municipal de los cuerpos policiales adscritos a la Dirección General;

II. Dirigir y coordinar al personal administrativo adscrito a la Dirección General, de conformidad con lo dispuesto en el presente ordenamiento;

III. Proponer al Presidente Municipal el Programa Municipal de Seguridad Pública para su posterior aprobación por el H. Ayuntamiento;

IV. Proponer al Presidente Municipal los nombramientos del personal de mando de la Dirección General;

V. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, planes, programas y acuerdos que en materia de Seguridad Pública y Tránsito Municipal correspondan;

VI. Establecer las disposiciones operativas, administrativas y disciplinarias a las que deberá sujetarse el personal de la Dirección General;

VII. Expedir lineamientos generales para la realización de operativos policiales de seguridad pública y tránsito en el ámbito de su competencia;

VIII. Proponer la celebración de convenios y acuerdos con la Federación, el Estado y otros Municipios en materia de Seguridad Pública;

IX. Participar y dirigir en su caso, acciones de coordinación interinstitucional con autoridades federales, estatales y municipales en materia de Seguridad Pública y Tránsito;

X. Dictar medidas concernientes a la atención de hechos de tránsito en las zonas y lugares de competencia municipal;

XI. Elaborar y emitir estudios y dictámenes técnicos necesarios para el correcto desempeño de las funciones de Seguridad Pública y Tránsito;

XII. Coordinar y supervisar los sistemas informáticos para la clasificación, manejo y administración de la información policial en materia de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;

XIII. Promover la profesionalización del personal de la Dirección General, así como instrumentar las normas y políticas relacionadas con el Servicio de Carrera Policial, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;

XIV. Procurar la modernización de infraestructura, equipo y recursos técnicos necesarios para el eficaz cumplimiento de las funciones de Seguridad Pública y Tránsito;

XV. Llevar los registros de personal de la Dirección General, así como de sus armamentos, vehículos, municiones y equipo en términos de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

XVI. Denunciar los hechos probablemente constitutivos de delito o faltas administrativas en las que incurran los servidores públicos de la Dirección General en ejercicio de sus funciones, de los que tenga conocimiento, dando vista inmediatamente a la autoridad competente;

XVII. Ordenar la aplicación de los exámenes médicos, psicológicos, académicos, de detección sobre uso y consumo de drogas al personal policial de la Dirección General;

XVIII. Proporcionar a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, al Consejo Estatal de Seguridad Pública y demás autoridades competentes los informes a que está obligado conforme a la ley en la materia;

XIX. Imponer, en el ámbito de su competencia, las sanciones que correspondan al personal bajo su mando, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur y demás responsabilidades legales que resulten aplicables;

XX.- Encomendar al personal de la Dirección General, bajo su responsabilidad y vigilancia, las acciones que sean necesarias para el debido cumplimiento de las facultades a su cargo;

XXI.- Expedir, conforme a las disposiciones de las leyes y sus reglamentos, Licencias para el manejo y tránsito de vehículos, así como autorizar la baja y alta de vehículos particulares en el padrón correspondiente;

XXII.- Ordenar la entrega de placas, licencias y permisos para circular, así como la liberación de los vehículos detenidos dentro del depósito Municipal una vez cumplidos los requisitos que al efecto establezcan la Ley o el reglamento;

XXIII.- Llevar el control estadístico sobre el registro de vehículos y novedades en hechos de Seguridad Pública y tránsito Municipal;

XXIV.- Vigilar y coordinar las acciones y operativos de las Direcciones a su cargo encaminados al auxilio y protección de la ciudadanía en casos de contingencia; y

XXV.- Las demás facultades y atribuciones emanadas de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Baja California Sur, la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur, Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos, B.C.S. y demás disposiciones legales y administrativas aplicables, siempre y cuando sean delegadas por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal en el ámbito de su competencia.

**01.14.01.01 SECRETARIO TÉCNICO**

1. Elaborar y supervisar los programas de la Dirección General;
2. Integrar los proyectos y presentaciones del Director General;
3. Revisar y recibir la correspondencia del Director General;
4. Dar seguimiento y organizar el sistema de control de documentación y correspondencia;
5. Coordinar las organizaciones de eventos y reuniones de la Dirección General;
6. Realizar la Programación del Director General;
7. Conducir la agenda del Director General;
8. Coordinar el área Jurídica de la Dirección General;
9. Coordinar las actividades derivadas del plan sectorial de Seguridad Pública;
10. Coordinar las solicitudes de Información que requieran las dependencias Municipales, Estatales y Federales; y
11. Atender los requerimientos del Director General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito municipal.

**01.14.01.02 UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

1. Coordinar las políticas públicas de Comunicación Social de la Dirección General;
2. Desempeñar las comisiones especiales que el Director General solicite e informar el resultado de las mismas;
3. Coordinar los programas de trabajo de la dependencia e integrar el proyecto de presupuesto, asumiendo la responsabilidad de su correcta aplicación;
4. Participar en la elaboración del contenido y diseño de los informes anuales de la Dirección General;
5. Elaborar el manual de imagen institucional de la Dirección General;
6. Difuminar de manera oportuna en periódicos impresos y electrónicos, radio y televisión los resultados, programas y acciones de las dependencias que integran la Dirección General;
7. Coordinar la actualización de la página Web de la Dirección General; y
8. Coadyuvar con los Titulares de las dependencias que integran la Dirección General en el diseño de logotipos de programas, videos, mensajes y estrategias de imagen gubernamental.

**01.14.01.03 UNIDAD JURÍDICA**

1. Asesorar jurídicamente de manera general a la Dirección General;
2. Brindar asesoría jurídica al personal policial de la Dirección General;
3. Dar seguimiento a las demandas de amparo interpuestas en contra de la Dirección General;
4. Establecer el enlace directo entre Contraloría Municipal y Dirección General;
5. Notificar al personal policial de los citatorios por diversas Autoridades Judiciales;
6. Promover ante el H. Cabildo Municipal las reformas necesarias a los instrumentos jurídicos que norman a la Dirección General;
7. Asistir a los elementos policiales ante cualquier Tribunal, siendo instaurada en su contra, relacionada con su desempeño laboral; y
8. Las demás que señale la Dirección General.

**01.14.02 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

I. Establecer sistemas y procedimientos de organización y administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección General;

II. Evaluar y controlar la correcta aplicación del presupuesto asignado a la Dirección General;

III. Realizar las acciones necesarias para la obtención, actualización, mantenimiento, conservación y mejora de los bienes que se encuentran bajo la responsabilidad de la Dirección General;

IV. Coordinarse con las autoridades competentes, para el debido cumplimiento de lo dispuesto por la legislación aplicable sobre el uso y mantenimiento de vehículos propiedad del municipio de Los Cabos;

V. Proponer sistemas de mejora y optimización de recursos y racionalización del gasto asignado a la Dirección General;

VI. Administrar los inventarios de almacén y registros de afectaciones de bienes adscritos a la Dirección General;

VII. Realizar los trámites para la promoción, designación, altas, bajas, incapacidades y cambios de adscripción del personal;

VIII. Realizar ante las autoridades competentes, las acciones necesarias con relación al armamento asignado al personal policial;

IX. Implementar y difundir programas relacionados con prestaciones, mejoras y estímulos laborales, así como de formación para el personal;

1. Coordinarse con la autoridad correspondiente, para la adquisición, enajenación, arrendamiento y contratación de los bienes y servicios que se requieran para el ejercicio de las funciones de la Dirección General;
2. Integrar, ordenar actualizar y resguardar los expedientes del personal policial y administrativo de la Dirección General; y
3. Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones legales y administrativas aplicables.

**01.14.02.01 DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

1. Atender los requerimientos de recursos humanos de las distintas áreas que integran a la Dirección General;
2. Elaborar análisis sobre el crecimiento o ajustes de la plantilla ocupacional de la Dirección General;
3. Tramitar y vigilar la aplicación de promociones y estímulos al personal operativo de la Dirección General;
4. Gestionar ante la Dirección Municipal de Recursos Humanos, Credenciales de identificación, altas en el sistema de nómina y prestaciones al personal;
5. Vigilar que el pago sea correcto y oportuno de conformidad con los puestos desempeñados, así como con la normatividad establecida;
6. Vigilar que las prestaciones económicas y sociales se otorguen con oportunidad y conforme a la normatividad establecida;
7. Coordinar y dar seguimiento a los distintos movimientos e incidencias de personal, de acuerdo a la normatividad establecida;
8. Validar los requerimientos de personal de la dependencia y dar seguimiento a los mismos ante la Dirección Municipal de Recursos Humanos;
9. Registrar y establecer controles para el personal contratado por servicios profesionales y turnar la documentación correspondiente al área financiera de la Dirección;
10. Participar en la organización de eventos dirigidos al personal operativo de la Dirección General;
11. Tramitar la aplicación de descuentos por robo, pérdida o daños al equipo de trabajo, al personal responsable;
12. Preparar los informes sobre Recursos Humanos que el Director Administrativo solicite;
13. Elaborar controles y reportes sobre el ejercicio presupuestal de la plantilla ocupacional;
14. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto del Personal; y
15. Coordinar el sistema de pagos del personal de la Dirección General.

**01.14.02.02 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

1. Establecer y verificar las transferencias entre las cuentas de la Dirección General, previa autorización de la Dirección Administrativa;
2. Elaborar las requisiciones solicitadas por las distintas áreas de la Dirección General;
3. Vigilar que el ingreso y egreso de materiales, suministros, equipo y demás productos del almacén, se realicen conforme a la normatividad establecida;
4. Vigilar el cabal cumplimiento de los servicios contratados por la Dirección General;
5. Llevar el control y reporte del fondo revolvente asignado a la Dirección General;
6. Realizar las compras menores requeridas por las áreas de la Dirección General y llevar a cabo la comprobación de las mismas;
7. Realizar la elaboración de órdenes de pago y efectuar los respectivos controles;
8. Coordinar la elaboración de pólizas de gastos a comprobar;
9. Llevar a cabo la elaboración de expedientes técnicos de los recursos asignados a la Dirección General, obtener el visto bueno y turnar a la instancia correspondiente;
10. Llevar a cabo el registro y control del avance presupuestal de la Dirección General;
11. Realizar el anteproyecto del presupuesto, así como la integración respectiva de las distintas áreas de la Dirección General; y
12. Elaborar y presentar los informes que le requiera el Director Administrativo.

**01.14.02.03 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**

1. Realizar el registro y control de afectaciones al inventario del almacén;
2. Actualizar los inventarios de activo fijo, enseres menores y almacén de la Dirección General;
3. Verificar se lleve a cabo la entrega del material y equipo solicitado por las áreas de la Dirección General;
4. Verificar y validar las solicitudes de reposición de material y equipo agotado en el almacén;
5. Llevar el control de los informes de inventarios de la Dirección General;
6. Verificar la existencia de los bienes materiales en el almacén;
7. Tener en existencia los diferentes formatos oficiales que sean de uso y aplicación dentro de la Dirección General;
8. Verificar y actualizar los resguardos de activo fijo y equipo de comunicación, así como de los bienes de consumo de la Dirección General; y
9. Elaborar el anteproyecto de Recursos Materiales.

**01.14.03 DIRECCIÓN DE POLICÍA PREVENTIVA**

1. Ejercer el mando inmediato y vigilar el desempeño del cuerpo policial preventivo, así como determinar las estrategias y lineamientos de operación policial;
2. Proponer, implementar y ejecutar operativos, así como definir estrategias de prevención en materia de seguridad pública con base en información estadística, dentro del ámbito de su competencia.
3. Ejecutar acciones de seguridad pública municipal, en coordinación con autoridades federales, estatales y municipales.
4. Establecer políticas y lineamientos de comunicación y monitoreo, para la debida atención de los reportes telefónicos, especialmente los de emergencia y establecer indicadores que reflejen los índices de delincuencia y de violencia intrafamiliar.
5. Aplicar al personal policial a su mando, las medidas disciplinarias que sean legalmente procedentes.
6. Ordenar los cambios de adscripción, así como asignar las jornadas de servicio, horarios y períodos de descanso o vacacionales de los elementos policiales a su cargo, atendiendo a las necesidades del servicio.
7. Vigilar, cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el Bando de Policía y Buen Gobierno y demás disposiciones administrativas aplicables.
8. En los casos de detención de personas por la comisión de infracciones a la Ley, deberá vigilar se formule la boleta de infracción o ingreso correspondiente, así como la presentación de los infractores ante el juez calificador para la aplicación de la sanción administrativa que corresponda, anexando parte informativo y certificados médicos; y
9. Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones legales y administrativas aplicables.

**01.14.03.01 COORDINACIÓN DE OPERACIÓN POLICIAL**

1. Coordinar y elaborar los programas de vigilancia del Municipio;
2. Realizar estadísticas que permitan conocer la incidencia delictiva en el Municipio, clasificando el tipo de delito y la georeferenciada;
3. Diseñar programas de seguridad y vigilancia, que permitan la Prevención y erradicación del delito dentro del Municipio;
4. Programar operativos que permitan la prevención y disuasión del Delito;
5. Realizar las acciones necesarias para atender contingentes sociales, cuando existan actos que impidan el libre tránsito de vehículos y personas;
6. Coordinar las estrategias de acción en eventos masivos y relevantes, que permitan lograr el libre tránsito;
7. Acudir a las solicitudes de apoyo o auxilio de la ciudadanía; y
8. Las demás facultades, disposiciones legales y administrativas aplicables.

**01.14.03.02 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EQUIPO POLICIAL**

1. supervisar el resguardo de armas;
2. Verificar la elaboración y actualización de matriculas de armamento propiedad de la dirección general;
3. Pasar revista de las armas asignadas;
4. Llevar el control de inventarios de armas y cartuchos existentes;
5. Mantener actualizado el estado de fuerza policial; y
6. Verificar la existencia en el almacén de topes máximos y mínimos de armas, implementos y cartuchos necesarios para la función policial.

**01.14.04 DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL**

1. Ejercer el mando inmediato y vigilar el desempeño del cuerpo policial de tránsito, así como determinar las estrategias y lineamientos de operación policial;
2. Diseñar e implementar acciones dirigidas a la prevención y solución de la problemática de tránsito y vialidad en el municipio, con base en las estadísticas y mapas de frecuencia de hechos, congestionamientos e infracciones viales;
3. Implementar acciones tendientes a la prevención, control y seguimiento de hechos de tránsito terrestre;
4. Realizar acciones necesarias para atender las contingencias que impidan o dificulten el libre tránsito de vehículos y personas en el Municipio;
5. Ejecutar acciones de tránsito y vialidad, en coordinación con autoridades federales, estatales y municipales;
6. Realizar, en el ámbito de su competencia, los estudios técnicos y de campo que sean necesarios en materia de Tránsito Terrestre;
7. Llevar registro de infracciones de tránsito y de hechos viales, en el ámbito de su competencia;
8. Desarrollar, ejecutar y administrar sistemas de semaforización en el territorio municipal;
9. Aplicar al personal operativo a su mando, las medidas disciplinarias que sean legalmente procedentes;
10. Ordenar los cambios de adscripción, así como asignar las jornadas de servicio, horarios y períodos de descanso o vacaciones de los elementos policiales a su cargo, atendiendo a las necesidades del servicio;
11. Vigilar, cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Tránsito Municipal y demás disposiciones administrativas aplicables;
12. En el caso de aseguramiento de vehículos, vigilar su registro e inscripción en la bitácora correspondiente así como la causa de su detención y las condiciones del vehículo, que deberán constar en el resguardo para su control, devolución o baja;
13. Autorizar y notificar la baja de vehículos de conformidad a la normatividad aplicable, levantando la constancia respectiva; y
14. Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones legales administrativos aplicables.

**01.14.04.01 COORDINACIÓN DE OPERACIÓN POLICIAL DE TRÁNSITO**

1. Formular los estudios que permitan elaborar un Plan Estratégico de Tránsito y Vialidad, para el Municipio de Los Cabos;
2. Realizar en coordinación con los Municipios conurbanos, las acciones ínter policiales requeridas, en materia de tránsito y vialidad;
3. Efectuar la detección de personas encontradas en flagrante delito, poniéndolas a disposición de la autoridad competente, en forma inmediata;
4. Implementar y controlar operativos de seguridad vial, demandados por eventos o festividades de cualquier índole, con el propósito de brindar seguridad y protección vial durante su desarrollo, estancia o recorrido dentro del Municipio;
5. Identificar zonas de conflicto vial y proponer, en coordinación con el área de Ingeniería de Tránsito, las alternativas de solución viables;
6. Mantener el orden en las vialidades y garantizar una circulación ágil y eficiente, así como sancionar las infracciones al Reglamento de Tránsito vigente y la salvaguarda de las garantías retenidas por este concepto;
7. Formular y proponer operativos de servicio de protección vial a Instituciones Educativas oficiales del Municipio;
8. Coordinar las acciones de atención de reportes de accidentes, realizar los peritajes correspondientes y garantizar la salvaguarda de las garantías retenidas;
9. Las demás facultades, disposiciones legales y administrativas aplicables.

**01.14.04.02 DEPARTAMENTO DE INFRACCIONES Y ACCIDENTES**

1. Recibir, custodiar y entregar las garantías de las infracciones por violación a la Ley o Reglamento en materia de tránsito, previo el pago correspondiente;
2. Establecer acciones de coordinación con las áreas correspondientes, que permitan determinar una adecuada y oportuna liberación de la garantía;
3. Mantener un registro y control estadístico de infracciones en sus diferentes modalidades, para detectar zonas conflictivas o motivos y causas de mayor incidencia;
4. Formular los procedimientos de trabajo que garanticen el buen funcionamiento del Departamento, y vigilar su observancia;
5. Aplicar las infracciones correspondientes, por quebrantamiento a las disposiciones reglamentarias, en materia de tránsito y transporte;
6. Tomar conocimiento de los hechos de tránsito ocurridos dentro de la jurisdicción municipal, determinando la probable responsabilidad de los conductores involucrados y realizar los informes de los mismos, así como del procedimiento acorde a la modalidad del hecho;
7. Brindar la atención oportuna a las víctimas, cuando por hechos de tránsito se hayan registrado, poniendo a los probables responsables a disposición de las autoridades competentes;
8. Mantener un registro estadístico de los accidentes ocurridos en la jurisdicción municipal;
9. Atender los reportes de accidente recibidos, con la mayor oportunidad, eficiencia y amabilidad, tomando conocimiento de los hechos y agilizar el tránsito vehicular;
10. Detectar y analizar las zonas conflictivas por ocurrencia de accidentes y proponer las alternativas de solución al área de Ingeniería de Tránsito;
11. Recabar e integrar la información (inventario de vehículos, croquis, evaluación de daños, fotografías, etc.), que permita determinar mediante el parte de accidente, la probable responsabilidad de los participantes; y
12. Las demás facultades, disposiciones legales y administrativas aplicables.

**01.14.04.03 DEPARTAMENTO DE INGENIERIA DE TRANSITO**

1. Proponer, ejecutar y controlar los proyectos de vialidad del Municipio, a corto, mediano y largo plazo, tendientes a mejorar la vialidad;
2. Proponer los cambios en la vialidad que permitan mejorar el tránsito de vehículos dentro de la jurisdicción municipal;
3. Realizar los proyectos de señalización de dispositivos de Seguridad vial, así como formular programas de mantenimiento y su ejecución;
4. Realizar los estudios que permitan determinar las zonas de conflicto vial, proponiendo las alternativas de solución para su corrección y protección de los usuarios de las vías;
5. Realizar los estudios y proyectos de vialidades, relacionados con el servicio de transporte público;
6. Coadyuvar en la optimización del servicio de transporte público: creación de nuevas rutas, ampliación o reducción de las autorizadas, frecuencias de paso e infraestructura vial;
7. Revisar las factibilidades de impacto vial que causarían las nuevas edificaciones que se ubiquen en la ciudad, y proponer las acciones de vialidad a ejecutar por las mismas, con el fin de mitigar el impacto negativo en la red vial municipal; y
8. Las demás facultades, disposiciones legales y administrativas aplicables.

**01.14.05 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y VINCULACIÓN SOCIAL**

1. Establecer mecanismos de atención a la ciudadanía, con calidad y amabilidad, en los servicios que presta la Dirección General e incentivar la cultura de la denuncia a través de la recepción de quejas y sugerencias ciudadanas;
2. Ejecutar los programas orientados a promover la participación ciudadana, en materia de seguridad pública y vialidad;
3. Dirigir los programas preventivos que tienen como propósito crear una cultura de seguridad y legalidad en los habitantes del Municipio;
4. Recibir y canalizar las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, a la Visitaduría Interna a fin de mejorar la prestación del servicio;
5. Proponer acciones de mejora continua para el correcto desempeño de las funciones de la Dirección General, con base en los señalamientos que reciba de la ciudadanía;
6. Coordinarse con las autoridades competentes para colaborar con el estado y otros municipios en materia de Seguridad Pública;
7. Participar en los programas de prevención de adicciones, de acuerdo con la normatividad aplicables en la materia; y
8. Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones legales y administrativas aplicables.

**01.14.05.01 COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA**

1. Dar a conocer los servicios que ofrece la Dirección General;
2. Instalación de módulos de atención a la ciudadanía y buzones de quejas, sugerencias y felicitaciones;
3. Verificar la recepción y canalización de los reportes ciudadanos para su desahogo por parte de las áreas de la Dirección General;
4. Supervisar el Sistema de recepción, procesamiento y respuesta de los reportes ciudadanos y sugerencias de la ciudadanía;
5. Verificar la atención oportuna de las quejas y sugerencias de la ciudadanía;
6. Solicitar al área correspondiente el informe sobre las acciones tomadas en base al reporte ciudadano para dar respuesta oportuna;
7. Supervisar la atención en tiempo y forma de las peticiones de la ciudadanía; y
8. Elaborar instrumentos de medición y evaluación acerca de la atención que se brinda a la ciudadanía.

**01.14.05.02 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

1. Diseñar estrategias de promoción para la participación ciudadana en Materia de seguridad y prevención de faltas administrativas y Delitos;
2. Proponer al Director municipal de atención ciudadana y Prevención del Delito el plan de trabajo de Promoción de los programas y acciones diseñados para la prevención del delito;
3. Coordinar la promoción y difusión de los programas y acciones a implementar de la Dirección General, con la unidad de comunicación social;
4. Coordinar el trabajo de campo en la implementación de programas y acciones preventivas que motiven la participación Ciudadana;
5. promover y concertar convenios de colaboración con las organizaciones de la sociedad civil que contribuya a la cohesión social y coadyuven a la implementación de programas en materia de prevención del delito; y
6. Diseñar e implementar mecanismos de Evaluación para la medición de los resultados de las estrategias de promoción y Participación Ciudadana.

**01.14.05.03 DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS PREVENTIVOS**

1. Identificar y analizar los factores que se constituyen en precursores y detonantes del delito;
2. Detectar aquellos factores que pueden contribuir a la contención de la delincuencia;
3. Diseñar estrategias, programas y acciones que contribuyan a la disminución de los factores que se constituyen en precursores y detonantes del delito;
4. Proponer temas de interés para el intercambio de ideas y experiencias con otros estados y municipios;
5. Evaluar temas prioritarios en materia de seguridad y Prevención de delitos;
6. Seguimiento y evaluación de programas y acciones en materia de prevención.

**01.14.06DIRECCIÓN DE SERVICIO DE CARRERA POLICIAL**

1. Elaborar los planes y programas de formación inicial, capacitación, actualización y especialización del personal operativo de la Dirección General;
2. Impartir y coordinar las actividades de formación, capacitación, instrucción o adiestramiento del personal de la Dirección General;
3. Participar en el establecimiento, operatividad y control del servicio de carrera policial al interior de la Dependencia;
4. Participar en los procedimientos de concurso para promoción y ascensos del personal operativo, dictaminando sobre su competencia profesional, habilidades, salud personal o perfil del puesto;
5. Coadyuvar en el establecimiento de procedimientos de ascenso y promoción del personal operativo, instrumentando métodos de oposición que valoren las cualidades, aptitudes, conocimientos, habilidades y méritos de los candidatos;
6. Evaluar al personal de la Dirección General con fines de diagnosticar su permanencia o promoción;
7. Reclutar y seleccionar a los interesados en ingresar como personal operativo a la Dirección General;
8. Participar en representación de la Dirección General dentro de las comisiones y órganos que se integren con fines de formación, selección, promoción y reconocimientos;
9. Proponer a la Comisión Evaluadora del Servicio de Carrera Policial, la convocatoria con las bases para realizar el reclutamiento y selección de los aspirantes a ingresar como personal operativo;
10. Proponer la celebración de convenios de colaboración con instancias públicas o privadas del ámbito federal, estatal o municipal, en materia de formación académica del personal adscrito a la Dirección General;
11. Difundir entre el personal de la Dirección General el conocimiento y observancia de la misión, visión y valores del Gobierno Municipal y de la propia Dependencia;
12. Informar a la Dirección General sobre los asuntos de su competencia; y
13. Las demás que se señalen en los ordenamientos jurídicos aplicables a la Dirección General.

**01.14.06.01 DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y FORMACIÓN**

1. Reclutar y seleccionar a los interesados en participar en los programas de Formación Inicial de Personal Operativo de la Dirección General;
2. Proponer las bases para los procedimientos de ingreso, permanencia, promoción, estímulos, separación y retiro del personal policial;
3. Ejecutar los procedimientos de concurso convocados por la Dirección General con fines de ingreso, promoción, estímulos y reconocimientos del personal policial;
4. Instrumentar los procedimientos de oposición sustentados en la valoración de las cualidades, aptitudes, conocimientos, habilidades y méritos del personal policial;
5. Integrar los expedientes del personal policial con los dictámenes de evaluación de conocimientos, habilidades, aptitudes y destrezas;
6. Recibir la documentación y verificar el cumplimiento de los requisitos de participación establecidos en las convocatorias emitidas por la Dirección General;
7. Proponer a los candidatos aptos para ingresar en los programas de formación inicial, así como al personal policial que resulte apto para permanecer, ser promovido o recibir estímulos, sugiriendo la separación y retiro en los casos en que resulte procedente;
8. Coadyuvar en la operatividad y control del servicio de carrera policial; y
9. Mantener permanentemente informado al Director del Servicio de Carrera Policial sobre los asuntos de su competencia.

**01.14.06.02 DEPARTAMENTO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO**

1. Elaborar y mantener actualizados los planes y programas de formación inicial, capacitación, actualización y especialización del personal operativo de la Dirección General;
2. Coordinar el desarrollo de las actividades derivadas de los planes y programas de formación, capacitación, instrucción o adiestramiento del personal policial de la Dirección General;
3. Realizar los procedimientos de validación y registro de los planes y programas de capacitación ante las autoridades académicas que correspondan;
4. Gestionar por acuerdo del director la celebración de convenios de colaboración con instancias públicas o privadas del ámbito federal, estatal o municipal, en materia de formación académica del personal adscrito a la Dirección General;
5. Promover entre el personal de la Dirección General el conocimiento y observancia de la misión, visión y valores del Gobierno Municipal y de la propia Dependencia;
6. Realizar el registro detallado de las actividades académicas con los datos correspondientes a la asistencia, desempeño y calificación obtenida por los servidores públicos participantes;
7. Promover la expedición de los certificados, diplomas, reconocimientos y constancias de participación en las actividades académicas impartidas por la Dirección;
8. Realizar el diagnóstico de necesidades de formación del personal policial;
9. Elaborar para la aprobación del Director los calendarios con las actividades académicas a realizar en el mes; y
10. Mantener permanentemente informado al Director de Servicio de Carrera Policial sobre los asuntos de su competencia.

**01.14.06.03 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN**

1. Integrar los perfiles referenciales que deben satisfacer los aspirantes a ingresar al Servicio de Carrera Policial de la Dirección General;
2. Evaluar al personal policial de la Dirección General con fines de ingreso, permanencia, promoción, estímulos, separación y retiro;
3. Dictaminar sobre las aptitudes y actitudes del personal policial y aspirantes a ingresar a la Dirección General, con base en los perfiles referenciales autorizados;
4. Realizar el seguimiento del personal policial egresado de los diferentes niveles de formación policial;
5. Proponer los instrumentos para la evaluación del aprendizaje y rendimiento académico del personal policial;
6. Instrumentar y ejecutar los programas de apoyo psicológico al personal policial;
7. Mantener permanentemente informado al Director de Servicio de Carrera Policial sobre los asuntos de su competencia.
8. Dar a conocer los resultados a quienes cumplan con el perfil del puesto y los demás requisitos de la convocatoria a fin de, en su caso, proceder a la aplicación de las evaluaciones para su selección;
9. Vigilar la aplicación y actualización de los planes de carrera de los cargos de la corporación;
10. Conocer, validar y aprobar para su aplicación los instrumentos de evaluación del desempeño;
11. Coordinar y aplicar la evaluación del desempeño a los policías de carrera;
12. Conocer y validar la certificación de los elementos de la Dirección General;
13. Validar los resultados de evaluación para la selección y la permanencia;
14. Vigilar que los elementos cumplan con los requisitos de ingreso y permanencia en la corporación;
15. Validar los resultados del proceso de desarrollo y promoción;
16. Proponer y validar las modificaciones al Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial y su Manual de Procesos;
17. Nombrar al coordinador municipal que supervise la implantación y aplicación del Servicio Profesional de Carrera Policial y su Manual de Procedimientos; y
18. Las demás que le señale este Manual y la normatividad.

**01.14.07 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA**

1. Desarrollar sistemas informáticos para el almacenamiento, suministro, intercambio, consulta y análisis de la información de la Dirección General, que incluyan índices delictivos y de faltas administrativas, mapas, georeferenciación y demás datos útiles para el cumplimiento de los fines de la Seguridad Pública y Tránsito;
2. Desarrollar, ejecutar y mantener actualizado el control estadístico sobre el registro de vehículos y novedades en hechos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
3. Proporcionar soporte técnico a los sistemas y medios de comunicación de la Dirección General;
4. Mantener en operación los sistemas de información y procesamiento de la Dirección General;
5. Ejecutar y administrar sistemas informáticos para la ubicación y distribución de las unidades automotrices de la Dirección General, para el debido cumplimiento de sus funciones;
6. Instalar y supervisar la operación de los sistemas de telecomunicación y radiocomunicación a cargo de la Dirección General;
7. Sistematizar, administrar y mantener actualizada las bases de datos con estadísticas e información general de la Dependencia;
8. Coordinarse con las instancias gubernamentales que corresponda a efecto de mantener actualizada la base de datos de información policial de la Dirección General;
9. Establecer, ejecutar y mantener actualizada la base de datos de personal policial de la Dirección General, remitiendo la información necesaria al Sistema de Seguridad Pública; y
10. Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones legales y administrativas aplicables.

**01.14.07.01 DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE SISTEMAS**

1. Conducir el diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento del Sistema de Información de Seguridad Pública Municipal;
2. Participar en los cursos de capacitación y actualización en materia de informática, así como instruir al personal de la Dirección General y usuarios del Sistema de Información de Seguridad Pública Municipal para su funcionamiento;
3. Establecer sistemas y claves de seguridad en el Sistema de Seguridad de Información de la Dirección General;
4. Administrar el procedimiento de Resguardo de las Bases de Datos de la Dirección General;
5. Establecer los lineamientos para la administración de bases de datos de la Dirección General;
6. Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones legales y administrativas aplicables.

**01.14.07.02 DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO E INFORMÁTICA**

1. Conducir la administración y mantenimiento de los servicios de la red interna de la Dirección General;
2. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware y software de la Dirección General;
3. Participar en el diseño de cursos de capacitación y actualización de usuarios de las aplicaciones informáticas utilizadas en la Dirección General;
4. Conducir la instalación y el mantenimiento preventivo y correctivo del Sistema de radiocomunicación y Posicionamiento Global;
5. Elaborar y evaluar los diagnósticos del equipo de comunicación instalado en patrullas, módulos de seguridad y de torres de comunicación; y
6. Las demás facultades, disposiciones legales y administrativas aplicables.

**01.14.07.03 DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS**

1. Elaborar Informes de detenciones, arrestos e infracciones;
2. Elaborar estadísticas por región, colonia y delegación, clasificados por tipo de delito;
3. Elaborar el reporte de incidencia delictiva en el municipio con Mapas georreferenciados;
4. Realizar controles sobre detenciones por delitos del fuero federal, así como mapas georreferenciados;
5. Analizar la información proporcionada por la Procuraduría General de la República y del Estado, a cerca de la incidencia delictiva y su georreferencia;
6. Elaborar el Informe Anual de incidencias delictivas en el municipio, reportados a la Dirección General;
7. Elaborar informes con estadísticas y análisis para realizar Operativos Policiales; y
8. Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones legales y administrativas aplicables.

**01.14.08 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y MONITOREO**

1. Llevar a cabo la actualización y levantamiento cartográfico digitalizado y georeferenciado de las localidades más importantes del municipio para apoyo en las actividades que le corresponden;
2. Dar a conocer las políticas y procedimientos de administración del sistema de atención de emergencias, a los usuarios de la red municipal;
3. Administrar las bases de datos con que opera el sistema en el municipio;
4. Mantener contacto permanente con los funcionarios del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, encargados del programa de la Red Nacional de Telecomunicaciones y Sistema de Atención de Llamadas de Emergencia 066;
5. Mantener comunicación y coordinación con la dirección del C-4 ubicado en Cabo San Lucas, para apoyar la efectividad logística del sistema a nivel municipal;
6. Mantener comunicación y coordinación con las dependencias y corporaciones del municipio, el estado y la federación, para su participación en el servicio de emergencias;
7. Evaluar y proponer la incorporación de nuevas herramientas técnicas para la operación del sistema;
8. Realizar el análisis estadístico de la información generada;
9. Promover la difusión del servicio de emergencia a la ciudadanía; y
10. Promover la capacitación del personal que opera los sistemas informáticos utilizados en el C-2.

**01.14.08.01 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE LLAMADAS DE EMERGENCIA**

1. Recibir llamadas de emergencia de la ciudadanía en materia de seguridad pública y tránsito municipal;
2. Elaborar reportes de los eventos de emergencia en el área operativa;
3. Dar seguimiento al desarrollo de los eventos de emergencia presentados; y
4. Llevar a cabo el registro y control de la bitácora de los reportes efectuados.

**01.14.08.02 UNIDAD DE ANÁLISIS**

1. Verificar los datos que hayan proporcionado los correccionales a través de un enlace ante el Sistema Plataforma México;
2. Recopilar, clasificar, evaluar y esquematizar todo tipo de información sobre datos de incidencia delictiva realizando estadísticas mensuales, y/o semanales;
3. Consultar los datos obtenidos por la Unidad de Consulta en el Sistema Plataforma México, de vehículos que arrojen reporte de robo para posteriormente realizar enlace con el Centro de Información de Policía Federal (CIPF), y verificar si el vehículo cuenta con el reporte de robo vigente o reporte de recuperado;
4. Supervisar el Informe Policial homologado que haya capturado el área de Consulta y Captura;
5. Implementar acciones de recopilación de información delictiva mediante fuentes internas y externas;
6. Generar enlace mediante el Sistema Plataforma México a las diferentes entidades Municipales, Estatales y Federales para el intercambio de información; y
7. Generar estudios e informes sobre el comportamiento delictivo en el Municipio.

**01.14.08.03 DEPARTAMENTO DEL SITIO AFIS:**

1. Consultar en Plataforma México, a través del DIGISCAN, la huella digital a todo personal de la Dirección General;
2. Entregar a la Dirección de Servicio Profesional de Carrera Policial, formato de resultado de consultas de los aspirantes a la academia;
3. Consulta en aplicativos 4.2 y mandamientos judiciales en el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
4. Llenado de Cedula Única de Identificación Personal;
5. Toma de fotos, huellas dactilares y palmares así como grafología;
6. Actualizaciones, modificaciones, altas y bajas de expedientes de todo personal que labora en la corporación;
7. Cumplir con cada requisito establecido en acuerdos del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SNSP) con los Municipios;
8. Informar mensualmente a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado sobre todos los movimientos que se hayan hecho durante el mes;
9. Toma de gravado de voz y subirla al Sistema Plataforma México;
10. Elaborar y archivar el expediente individual de todo el personal policial;
11. Incorporar los datos del kardex del personal policial en la base de los datos del Sistema Plataforma México; y
12. Proporcionar información con la debida autorización del Director General.

**01.14.08.04 DEPARTAMENTO DE VIDEO VIGILANCIA Y SEMAFORIZACIÓN**

1. Monitorear y controlar las cámaras de video vigilancia instaladas en la ciudad de San José del Cabo, para comunicar a las autoridades correspondientes sobre los incidentes y hechos delictivos detectados;
2. Monitorear las cámaras de video vigilancia, instaladas por la Secretaría de Seguridad Pública del Estado en Cabo San Lucas y en áreas estratégicas del municipio;
3. Elaborar reportes y estadísticas semanales y mensuales, sobre las incidencias registradas;
4. Mantener una estrecha coordinación con el C-4 de Cabo San Lucas y todas las dependencias relacionadas con la seguridad púbica en el municipio, para intercambiar información relevante sobre incidencias y hechos delictivos; y
5. Mantener un control sobre la programación y funcionamiento del sistema computarizado de la red de semáforos.

**01.14.09DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO**

1. Planear, organizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación el parque vehicular y el suministro de combustible , así como sus instalaciones y edificios; así mismo dar mantenimiento preventivo y correctivo a cruceros peatonales, topes en calles, señalizaciones y letreros preventivos, semáforos y rampas para discapacitados en cruceros, de igual manera dar seguimiento a los proyectos de construcción o remodelación de edificios corporativos desde su inicio hasta su ejecución.
2. Promover la aplicación de recursos propios, estatales y federales a través de la presentación de los expedientes técnicos justificatorios con el fin de mejorar la imagen corporativa para:

a).-Proyectos de modernización y mantenimiento de edificios;

b).- Proyectos de sistemas de semáforos en coordinación con la dirección de tránsito municipal y el departamento de control y semaforización;

c).- Proyectos de rampas para discapacitados en coordinación con la dirección de tránsito municipal y el departamento de ingeniería de Tránsito;

d).- Proyectos de topes en coordinación con la dirección de tránsito municipal y el departamento de ingeniería de Tránsito;

e).- Proyectos de señalética vial y de programas preventivos en coordinación con la dirección de tránsito municipal y el departamento de ingeniería de Tránsito;

f).- Proyectos de programas preventivos en coordinación con la dirección de atención ciudadana y vinculación social y el departamento de programas preventivos; y

g).- Paraderos seguros en coordinación con la dirección de transporte municipal.

1. En coordinación con la dirección administrativa mantener el stock de almacén con los insumos suficientes para el mantenimiento preventivo y correctivo;
2. Coordinar con la dirección informática el diseño y seguimiento de bitácoras electrónicas para el control de: bitácora de servicio y mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos, bitácora de suministro de combustible, bitácora de mantenimiento de edificios y bitácora de mantenimiento de cruceros, topes y semáforos;
3. Atender los requerimientos y solicitudes de servicios por parte de las dependencias de la Dirección General;
4. Tener a su cargo la operación del taller general para mantenimiento y reparación de vehículos y edificios;
5. Elaborar bajo el mando de la dirección general la presentación anteproyecto de presupuesto de la dependencia a su cargo;
6. Elaborar su programa operativo anual; y
7. Las demás que le confiera el presidente municipal, el director general y las que les otorguen otros ordenamientos en materia de su competencia.

**01.14.09.01 COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO**

1. Planear, organizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación las instalaciones y edificios corporativos;
2. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a cruceros peatonales, topes en calles, señalizaciones, letreros preventivos y rampas para discapacitados en cruceros;
3. Dar seguimiento a los proyectos de construcción o remodelación de edificios corporativos desde su inicio hasta su ejecución;
4. Dar seguimiento a los requerimientos y solicitudes de servicios por parte de las dependencias de la Dirección General;
5. Coordinar los trabajos del personal de intendencia y de mantenimiento general;
6. Realizar la reparación y el mantenimiento adecuado del parque vehicular;
7. Mantener en condiciones de operación el parque vehicular, así como el suministro de combustible y todos aquellos insumos que sean necesarios para su operación;
8. Dar seguimiento a los requerimientos y solicitudes de servicios por parte de las dependencias de la Dirección General.

**01.14.09.02 COORDINACIÓN DE OPERACIÓN**

1. Supervisar las tareas y funciones de los departamentos de Mantenimiento, Taller, Control y Seguimiento;
2. Dar seguimiento a las acciones y tareas que son realizadas por cada una de las áreas;
3. Informar al Director de las necesidades y requerimientos por parte de las áreas, para el mejor desempeño de sus funciones;
4. Supervisar y atender las funciones del personal adscrito a la Dirección de Operación y Mantenimiento;
5. Dar seguimiento a los requerimientos y solicitudes de servicios por parte de las dependencias de la Dirección General, así como todas aquellas tareas que le sean encomendadas por el Director de Operación y Mantenimiento.

**01.14.09.03 COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE CONTROL**

1. Elaborar expedientes técnicos y recabar la documentación necesaria para la aplicación de recursos propios, estatales y federales;
2. Elaborar los proyectos de modernización y mantenimiento de edificios, de sistemas de semáforos, de rampas para discapacitados, de topes, de señal ética vial y de programas preventivos y Paraderos Seguros en coordinación con la Dirección de Tránsito municipal;
3. Elaborar programas preventivos en coordinación con la Dirección de Atención Ciudadana y Vinculación Social;
4. Diseñar y dar seguimiento de bitácoras electrónicas para el control de: servicio y mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos, suministro de combustible, mantenimiento de edificios y mantenimiento de cruceros, topes y semáforos; y
5. Dar seguimiento a los requerimientos y solicitudes de servicios por parte de las dependencias de la Dirección General.

|  |
| --- |
| **Elaboró:**  Lic. Junnisse Héctor Reyes Lira  Director de Servicio de Carrera Policial |
| **Revisó:**  Lic. Ernesto Segismundo Corrales  Unidad Jurídica |
| **Aprobó:**  Lic. Guillermo Marrón Rosas  Director General de Seguridad Pública,  Policía Preventiva y Tránsito Municipal |