



## **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y TRANSPORTE**

Dependencia municipal encargada de mantener el orden público, prevenir delitos y proteger a los ciudadanos del municipio. Su nombre completo es **Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Transporte** y se coordina con la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato para asegurar el bienestar de la comunidad.

### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

**Nombre del Puesto:** Director (a) de Seguridad Pública (Comisario)

#### **Funciones:**

- Dictar las medidas tendientes a prevenir la comisión de infracciones o faltas administrativas y delitos, el mantenimiento y el restablecimiento de la paz y orden público;
- Ordenar y ejecutar vertientes de investigación para obtener, analizar, estudiar y procesar información conducente a la prevención de infracciones o faltas administrativas y delitos;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desempeño de las direcciones de área y coordinaciones de la Dirección;
- Proporcionar la información requerida por las autoridades competentes que sea necesaria para la evaluación y diseño de la política de seguridad pública;
- Representar a la Dirección en su carácter de autoridad en materia de Seguridad Pública;
- Detectar las necesidades de capacitación, actualización y adiestramiento del personal y llevar a cabo los trámites que sean necesarios para satisfacer tales requerimientos, de acuerdo con los lineamientos de la Ley General y de la Ley Estatal;
- Homologar el Servicio Profesional de Carrera Policial; así como su estructura, integración y operación para el óptimo cumplimiento de la función de la seguridad pública; siguiendo los siguientes procesos:
  - Planeación;
  - Convocatoria;
  - Reclutamiento;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO  
Y TRANSPORTE**

*Entra en vigor: 01-01-2005  
Última actualización 16-10-2025*

- Selección;
- Control de Confianza y Evaluación Integral;
- Formación Inicial;
- Certificación;
- Ingreso;
- Inducción;
- Formación Continua;
- Gestión del rendimiento;
- Evaluación para la Permanencia;
- Salarios y Promociones;
- Estímulos;
- Sanción y separación;
- Identidad y sentido de pertenencia.
- Vigilar que se dé cumplimiento a las disposiciones y fines del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- Vigilar que el personal a cargo lleve adecuadamente los procesos de planeación, reclutamiento, control de confianza, formación inicial, certificación, selección de aspirantes, ingreso, inducción, formación continua y especializada, evaluación para la permanencia, promoción, estímulos, licencias, permisos, comisiones, separación y retiro.
- Celebrar convenios con Instituciones educativas, Organismos defensores de los Derechos Humanos y Centros de Investigación Públicos o Privados; para que impartan y desarrollen cualquier actividad o plan educativo que coadyuve a cubrir las necesidades de formación del personal;
- Establecer programas y acciones tendientes a la prevención social del delito, en coordinación con organismos públicos, privados y sociales;
- Vigilar que el personal operativo y administrativo actúen con estricto respeto a los derechos humanos y garantías individuales de las personas;
- Promover la superación del personal operativo y administrativo otorgándoles estímulos y reconocimientos por su desempeño;
- Ejecutar los correctivos disciplinarios o sanciones administrativas al personal que infrinja la normatividad interna a través de las órdenes de arresto, así como los que le sean impuestos al personal operativo por el Consejo de Honor y Justicia y al personal administrativo por parte de la Contraloría Municipal;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO  
Y TRANSPORTE**

*Entra en vigor: 01-01-2005*

*Última actualización 16-10-2025*

- Promover y gestionar el aprovisionamiento de armamento y demás equipo incluyendo el del personal administrativo que se requiera para el eficaz desempeño de las actividades que tiene encomendada la Dirección;
- Imponer correctivos disciplinarios por medio de órdenes de arresto al personal operativo, cuando no sean de la competencia del Consejo de Honor y Justicia;
- Levantar actas circunstanciadas de hechos al personal administrativo que incumpla en las funciones encomendadas o realice conductas contrarias que mermen la función de la propia Dirección;
- Autorizar a los coordinadores de la Dirección para que levanten actas circunstanciadas de hechos y suscriban documentos específicos;
- Promover y hacer efectiva la participación ciudadana en materia de Seguridad Pública;
- Ordenar y practicar para fines de seguridad pública, visitas de verificación, vigilancia e inspección en los lugares públicos;
- Dictar la política operativa, administrativa, normativa y funcional, así como los programas que la Dirección establezca para el mejor servicio a la ciudadanía;
- Establecer los lineamientos y procedimientos a que deban sujetarse en sus labores todo el personal perteneciente a la Dirección;
- Nombrar y remover al personal operativo y administrativo de la Dirección a través de los procedimientos administrativos establecidos en las Leyes, Códigos y Reglamentos aplicables;
- Proponer al Presidente Municipal los nombramientos de los niveles directivos y coordinaciones inmediatos inferiores a la titularidad de la Dirección;
- Firmar las constancias de grado al personal operativo mediante el Procedimiento Administrativo establecido en este Reglamento Interior;
- Implementar y administrar el Sistema de Información de Seguridad Pública Municipal;
- Asistir a las reuniones del Consejo Intermunicipal y Municipal de Seguridad Pública y cumplir los lineamientos y acuerdos que éstos emitan.



**Nombre del Puesto:** Secretaria Seguridad Pública

**Funciones:**

- Llevar el control y registro de las llamadas telefónicas y mensajes que recibe y realiza el Comisario; así como también llevar su canalización con el personal que corresponda;
- Recibir, registrar, clasificar y distribuir con oportunidad la documentación oficial y la presentada por la ciudadanía, para su atención correspondiente;
- Llevar al día la agenda del Comisario, verificando que oportunamente esté informado de sus compromisos;
- Citar a las reuniones generales y/o particulares que disponga el Comisario;
- Llevar el manejo y control de los archivos del área de Dirección;
- Realizar la revisión diaria del correo institucional, informar al comisario sobre su contenido y reenviar los correos a las áreas correspondientes para su seguimiento;
- Llevar a cabo el manejo y control de seguro de vida para el personal operativo; mantener actualizadas las pólizas de seguro de los vehículos operativos pertenecientes a esta dirección;
- Recabar los informes de novedades de las veinticuatro horas del día, para conocimiento del Comisario y enviar el parte de Novedades Diario al Presidente Municipal;
- Derivar los asuntos, resultado de acuerdos y audiencias con el Comisario, al área que corresponda;
- Disponer de los medios necesarios para el buen desempeño de sus funciones;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO  
Y TRANSPORTE**

*Entra en vigor: 01-01-2005*

*Última actualización 16-10-2025*

- Realizar las solicitudes, documentos y/o información necesaria para la donación o verificación de bienes muebles al estado y llevar un control de inventario de cada uno de ellos;
- Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles municipales y estatales existentes en la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito y Transporte;
- Elaboración de documentos oficiales que se requieran por parte de la Dirección;
- Realizar las demás actividades que le asigne el Comisario.
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.

**Nombre del Puesto:** Sub-oficial

**Funciones:**

- Auxiliar al Comisario en el cumplimiento de las atribuciones y deberes que impone el Reglamento Interior, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, el Reglamento del Consejo de Honor y Justicia y demás Ordenamientos Jurídicos aplicables;
- Acatar las órdenes e instrucciones giradas por el Comisario;
- Suplir las ausencias temporales del Comisario;
- Proponer el plan de trabajo y la cartera anual de programas y proyectos, sean de carácter operativo, administrativo o de prevención en coordinación con los Coordinadores de área;
- Dar seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos del plan de trabajo, de los programas y proyectos autorizados;
- Supervisar el cumplimiento de las atribuciones y deberes de unidades administrativas;
- Vigilar el cumplimiento de las órdenes, mandatos y consignas generados por el Comisario;
- Supervisar el avance de los programas y proyectos que se hubieren autorizado y ordenar las correcciones necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO  
Y TRANSPORTE**

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización 16-10-2025

- Evaluar el desempeño de las Coordinaciones de Área y en su caso, aplicar las medidas correctivas necesarias;
- Proponer la creación de normas técnicas de operación y supervisar la correcta aplicación de las normas técnicas y administrativas autorizadas por la Dirección;
- Recopilar información para elaborar los informes periódicos que deba rendir la Dirección;
- Vigilar el cumplimiento de las metas del Plan Municipal de Desarrollo, en materia de seguridad pública;
- Dar seguimiento a los compromisos de la Dirección y a las denuncias ciudadanas presentadas por cualquier medio;
- Proponer y ejecutar mecanismos de enlace e intercambio de información institucional con las diversas autoridades en los tres niveles de gobierno;
- Establecer la práctica de los métodos conducentes para la prevención del delito, directamente o mediante los sistemas de coordinación previstos en las leyes y programas de seguridad pública, sean municipales, estatales o federales;
- Establecer junto con los Coordinadores de área, las estrategias de difusión e información en medios masivos de comunicación;
- Supervisar la ejecución de las estrategias propuestas y aprobadas por la Dirección General, proveyendo en el ámbito operativo las acciones necesarias para su exacta observancia;
- Colaborar en la formación, supervisión y evaluación de planes de capacitación permanente, cursos especializados y cualquier otra forma de preparación del personal de la Dirección;
- Establecer el diseño de estrategias, tácticas y programas que incidan en la operación;
- Realizar el estudio de los eventos que a juicio de la Dirección se consideren de alto impacto, proponiendo dispositivos de seguridad que reduzcan el riesgo de la incidencia delictiva; y,
- Realizar las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su función y las que expresamente le confiera el Comisario.



**Nombre del Puesto:** Policía Primero

**Funciones:**

- Obedecer y cumplir las órdenes que legalmente emita el Comisario;
- Ejecutar, dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de las órdenes y políticas que determine el Comisario, en relación con el cuerpo policiaco;
- Ejecutar, dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de los programas operativos que establezca la Dirección;
- Conocer, analizar y planear acciones operativas, realizando el seguimiento y evaluación de la operación;
- Apoyar la toma de decisiones enfocadas a cumplir con sus funciones;
- Conocer sus obligaciones y observar fielmente las leyes y Reglamentos vigentes y dará ejemplo a sus inferiores con su porte, buenas maneras, exactitud en el cumplimiento de sus deberes y con la práctica de todas aquellas virtudes necesarias para el buen desempeño de sus labores;
- Pasar lista y revista al inicio o final de labores al personal para cerciorarse de que todo el personal, se presente debidamente uniformado, equipado y aseado;
- Dar cuenta de las novedades que hubiere y de las providencias que se hayan tomado, en su caso;
- Vigilar que dentro de los plazos legales, el personal operativo a su cargo ponga a disposición de la autoridad competente a las personas arrestadas o bienes asegurados o que estén bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito, rindiendo el parte informativo de novedades y levantando las actas y documental correspondiente;
- Evaluar el desempeño del personal operativo a su cargo;
- Aplicar las medidas correctivas disciplinarias necesarias, teniendo especial cuidado en que las sanciones disciplinarias sean redactadas con justicia e imparcialidad, que sea veraz a la faltas cometidas, a los antecedentes de los infractores y a las circunstancias que motivaron la falta y que se respete el derecho de audiencia de Ley;



Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización 16-10-2025

- Autorizar la sanción disciplinaria que imponga a sus inferiores de acuerdo con sus facultades. En caso de comprobar que la pena impuesta ha sido sin justificación o con arbitrariedad, comunicara al superior inmediato llegando la inconformidad hasta el Comisario, quien ordenará a quien lo impuso que lo levante, pudiendo en último extremo levantarla por sí;
- Observar especial cuidado en que las sanciones disciplinarias sean redactadas con justicia e imparcialidad, que sea veraz a la faltas cometidas, a los antecedentes de los infractores y a las circunstancias que motivaron la falta y que se respete el derecho de audiencia de Ley;
- Observar y cumplir estrictamente las obligaciones estatuidas en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del municipio;
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.

**Nombre del Puesto:** Policía Segundo

#### **Funciones**

- Obedecer y cumplir las órdenes que legalmente emita el superior inmediato jerárquico y/o Comisario;
- Ejecutar, dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de las órdenes y políticas que determine el superior inmediato jerárquico Comisario, en relación con el cuerpo policiaco;
- Ejecutar, dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de los programas operativos que establezca la Dirección;
- Conocer, analizar y planear acciones operativas, realizando el seguimiento y evaluación de la operación;
- Apoyar la toma de decisiones enfocadas a cumplir con sus funciones;
- Conocer sus obligaciones y observar fielmente las leyes y Reglamentos vigentes y dará ejemplo a sus inferiores con su porte, buenas maneras, exactitud en el cumplimiento de sus deberes y con la práctica de todas aquellas virtudes necesarias para el buen desempeño de sus labores;



- Pasar lista y revista al inicio o final de labores al personal para cerciorarse de que todo el personal, se presente debidamente uniformado, equipado y aseado;
- Dar cuenta de las novedades que hubiere y de las providencias que se hayan tomado, en su caso;
- Vigilar que dentro de los plazos legales, el personal operativo a su cargo ponga a disposición de la autoridad competente a las personas arrestadas o bienes asegurados o que estén bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito, rindiendo el parte informativo de novedades y levantando las actas y documental correspondiente;
- Evaluar el rendimiento del personal operativo a su cargo;
- Aplicar las medidas correctivas disciplinarias necesarias, teniendo especial cuidado en que las sanciones disciplinarias sean redactadas con justicia e imparcialidad, que sea veraz a la faltas cometidas, a los antecedentes de los infractores y a las circunstancias que motivaron la falta y que se respete el derecho de audiencia de Ley;
- Autorizar la sanción disciplinaria que imponga a sus inferiores de acuerdo con sus facultades. En caso de comprobar que la pena impuesta ha sido sin justificación o con arbitrariedad, comunicara al superior inmediato llegando la inconformidad hasta el Comisario, quien ordenará a quien lo impuso que lo levante, pudiendo en último extremo levantarla por sí;
- Vigilar que las sanciones disciplinarias sean redactadas con justicia e imparcialidad, que sea veraz a la faltas cometidas, a los antecedentes de los infractores y a las circunstancias que motivaron la falta y que se respete el derecho de audiencia de Ley;
- Conocer sus obligaciones, observando fielmente las leyes y Reglamentos vigentes y dará ejemplo a sus inferiores con su porte, buenas maneras, exactitud en el cumplimiento de sus deberes y con la práctica de todas aquellas virtudes necesarias para el buen desempeño de sus labores;
- Observar y cumplir estrictamente las obligaciones estatuidas en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del municipio.
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.



**Nombre del Puesto:** Policía Tercero

**Funciones**

- Obedecer y cumplir las órdenes que legalmente emita el superior inmediato jerárquico Comisario;
- Ejecutar, dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de las órdenes y políticas que determine el superior inmediato jerárquico Comisario, en relación con el cuerpo policiaco;
- Ejecutar, dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de los programas operativos que establezca la Dirección;
- Conocer, analizar y planear acciones operativas, realizando el seguimiento y evaluación de la operación;
- Apoyar la toma de decisiones enfocadas a cumplir con sus funciones;
- Conocer sus obligaciones y observar fielmente las leyes y Reglamentos vigentes y dará ejemplo a sus inferiores con su porte, buenas maneras, exactitud en el cumplimiento de sus deberes y con la práctica de todas aquellas virtudes necesarias para el buen desempeño de sus labores;
- Pasar lista y revista al inicio o final de labores al personal para cerciorarse de que todo el personal, se presente debidamente uniformado, equipado y aseado;
- Dar cuenta de las novedades que hubiere y de las providencias que se hayan tomado, en su caso;
- Vigilar que dentro de los plazos legales, el personal operativo a su cargo ponga a disposición de la autoridad competente a las personas arrestadas o bienes asegurados o que estén bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito, rindiendo el parte informativo de novedades y levantando las actas y documental correspondiente;
- Evaluar el desempeño del personal operativo a su cargo;
- Aplicar las medidas correctivas disciplinarias necesarias, teniendo especial cuidado en que las sanciones disciplinarias sean redactadas con justicia e imparcialidad, que sea veraz a las faltas cometidas, a los antecedentes de los infractores y a las circunstancias que motivaron la falta y que se respete el derecho de audiencia de Ley;



- Autorizar la sanción disciplinaria que imponga a sus inferiores de acuerdo con sus facultades. En caso de comprobar que la pena impuesta ha sido sin justificación o con arbitrariedad, comunicara al superior inmediato llegando la inconformidad hasta el Comisario, quien ordenará a quien lo impuso que lo levante, pudiendo en último extremo levantarla por sí;
- Observar especial cuidado en que las sanciones disciplinarias sean redactadas con justicia e imparcialidad, que sea veraz a la faltas cometidas, a los antecedentes de los infractores y a las circunstancias que motivaron la falta y que se respete el derecho de audiencia de Ley;
- Conocer sus obligaciones, observará fielmente las leyes y Reglamentos vigentes y dará ejemplo a sus inferiores con su porte, buenas maneras, exactitud en el cumplimiento de sus deberes y con la práctica de todas aquellas virtudes necesarias para el buen desempeño de sus labores;
- Observar y cumplir estrictamente las obligaciones estatuidas en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del municipio;
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el titular de área quien le dará los ordenamientos al respecto.

**Nombre del Puesto:** Policía (Operativo)

**Funciones:**

- Prevenir la comisión de faltas administrativas y delitos, así como mantener o restablecer la seguridad, el orden público y la tranquilidad de las personas respetando en todo momento los derechos humanos intrínsecos de las personas;
- Presentar ante el oficial calificador a los infractores de los Reglamentos municipales cuando exista acreditada flagrancia, debidamente motivando y fundamentando la aprehensión;
- Vigilar mediante patrullaje continuo, todo el municipio, dando prioridad a los lugares identificados como zonas de mayor incidencia delictiva, o en general, de conductas antisociales;
- Ejecutar el Programa Operativo y las órdenes legales que reciban de sus superiores jerárquicos;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO  
Y TRANSPORTE**

*Entra en vigor: 01-01-2005  
Última actualización 16-10-2025*

- Prestar apoyo en situaciones o eventos extraordinarios, ya sea para mantener o restaurar el orden público;
- Realizar bitácora de servicio y dar aviso al Sistema de Información de la Dirección o en los casos en que se intervenga en la forma y procedimientos, expedidos por la misma Dirección;
- Elaborar los partes informativos, así como los Informes Policiales Homologados (IPH) y puestas a disposición de las personas arrestadas;
- Elaborar los registros correspondientes de personas detenidas por falta administrativas y delitos, en el Registro Nacional de Detenidos;
- Atender con prontitud las quejas y auxilios que se le expongan, poniendo en conocimiento del superior jerárquico lo que no se pueda perfeccionar según sus facultades, así como las providencias que se tomen;
- Conservar y prevenir el orden en los mercados, ferias, espectáculos públicos, diversiones y atracciones públicas, centros y desarrollos turísticos, mercados populares, tianguis y mercados sobre ruedas, ceremonias públicas, templos y centros de culto, juegos y en general en todos aquellos lugares que en forma temporal y transitoria funcionen como centros de concurrencia pública;
- Preservar las pruebas e indicios de infracciones administrativas y de hechos probablemente delictivos (cadena de custodia) de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación e intervención de la autoridad competente del procedimiento correspondiente;
- Analizar, estudiar y procesar información conducente a la prevención de infracciones y delitos;
- Observar y dar cumplimiento a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo y honradez, así como el respeto a los derechos humanos de todas las personas;
- Cumplir en tiempo y forma las ordenes que emitan sus superiores jerárquicos; respecto al desempeño de sus funciones;
- Cuidar que el equipo proporcionado por la Dirección y que yace bajo su resguardo se conserven en buen estado;
- Auxiliar de manera directa a todas las organizaciones públicas o privadas que a solicitud expresa requieran de los servicios que presta la Dirección, siempre y



cuando esté dentro de sus atribuciones, informando a la superioridad el resultado de los auxilios realizados;

- Observar y cumplir estrictamente las obligaciones estatuidas en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del municipio;
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el titular de área quien le dará los ordenamientos al respecto.

**Nombre del Puesto:** Policía Auxiliar A

**Funciones:**

- Rendir el parte al comisario de todo lo acontecido durante el día;
- Coordinar conjuntamente con el comisario de Seguridad Pública y el Sub-Oficial, las actividades a realizar.
- Realizar los recorridos diarios de vigilancia encomendados en cabecera municipal, comunidades, carreteras estatales o federales;
- Vigilancia en eventos sociales, culturales o de diversión organizados por la administración municipal o particulares, fiestas particulares o patronales y, en coordinación con Tránsito Municipal.
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.

**Nombre del Puesto:** Coordinador de Prevención

**Funciones:**

- Procurar una cultura de prevención y autocuidado en la sociedad, así como de promover la participación ciudadana y realizar acciones que propicien la atención integral a la víctima del delito.
- Desarrollar programas y campañas permanentes, con la finalidad de prevenir conductas antisociales y evaluar periódicamente el resultado de las actividades realizadas;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO  
Y TRANSPORTE**

*Entra en vigor: 01-01-2005  
Última actualización 16-10-2025*

- Establecer constante relación con las asociaciones de padres de familia, autoridades educativas, organizaciones sindicales, patronales, y demás organizaciones de la sociedad civil, así como medios de comunicación con los que, sin atentar contra el derecho a la información, intercambiará puntos de vista cuando considere que su información o programación pudiere ser un factor propiciatorio o desencadenante de la delincuencia;
- Solicitar y prestar colaboración a las instancias que lo soliciten, así como con instituciones académicas, para promover programas de prevención del delito;
- Realizar las acciones para propiciar el goce de los derechos que le reconoce a la víctima la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y, en su caso, canalizarlas a las dependencias competentes, que proporcionen servicios de carácter tutelar, asistencial, preventivo y educacional;
- Adoptar medidas sobre prevención del delito y asistencia a la víctima;
- Promover la participación social a través del establecimiento de comités de colaboración comunitaria y establecer mecanismos para la recepción de información ciudadana sobre la posible comisión de delitos;
- Realizar foros de consulta popular o de especialistas cuando lo considere necesario;
- Asistir a las personas con el propósito de que reciban asesoría jurídica, atención médica, psicológica y orientación social, cuando así lo requieran en ejercicio de los derechos y las medidas de asistencia y apoyo que les competan;
- Proponer al Comisario la celebración de acuerdos o convenios de coordinación y colaboración en materia de prevención del delito;
- Establecer un banco de datos con información especializada, que permita elaborar estadísticas útiles a las instancias encargadas de prevenir conductas antisociales, así como integrar diagnósticos para el desarrollo de programas tendientes a combatir la delincuencia;
- Colaborar con otras dependencias y grupos sociales, aportando la experiencia y el conocimiento sobre el fenómeno de violencia a fin de que se oriente y motive a la ciudadanía para que adopte patrones de conducta y modelos de comportamiento que contribuyan a disminuir riesgos en su persona, en su patrimonio y en la sociedad;



- Participar en el Consejo de Participación Ciudadana, dar seguimiento a la subcomisión de Prevención y hacer presentaciones mensuales de actividades realizadas;
- Participar en el Consejo de Participación Social y darle seguimiento a la subcomisión de Seguridad Escolar y hacer presentaciones bimestrales de las actividades realizadas;
- Participar en el subcomité de Salud Mental del municipio y desarrollar las actividades agendadas;
- Asistir y participar en las reuniones regionales de Prevención Estatal.
- Confirmar que el personal a su cargo cumpla con las actividades asignadas así como con la puntualidad en horario establecidos, firmas de nóminas y de más solicitudes que le refiera la Coordinación Administrativa;
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.

**Nombre del Puesto:** Psicólogo (Preventólogo)

**Funciones:**

- Asistir a las personas con el propósito de que reciban una atención psicológica y orientación social, cuando así lo requieran en ejercicio de los derechos y las medidas de asistencia y apoyo que le competan;
- Desarrollar los programas preventivos de acuerdo a las disposiciones del Coordinador de Prevención;
- Preparar material para distribución y temas de prevención del delito;
- Promover actividades que apoyen en la disminución de índices delictivos y hechos vandálicos;
- Preparar la documentación para la impartición de clases o sesiones frente a grupos de niños de Instituciones Educativas;
- Representar al Coordinador de Prevención en eventos, en caso necesario y de acuerdo a las actividades agendadas;



- Realizar las demás actividades que encomiende el Coordinador de Prevención del delito y/o el titular de área.

**Nombre del Puesto:** Auxiliar Administrativo A Seguridad Pública

**Funciones:**

- Llevar a cabo los trámites administrativos correspondientes a las altas, modificaciones y bajas, del personal de la Dirección;
- Gestionar el nombramiento que formaliza la relación jurídico-administrativa, entre el cuerpo policiaco y la Dirección; de cuyos efectos se derivan los derechos, obligaciones y prohibiciones; preservando los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez;
- Realizar los trámites relacionados con la afiliación a los servicios sociales y demás prestaciones a las que tenga derecho el personal de la Dirección;
- Coordinar y controlar el manejo del archivo del personal, a fin de proporcionar informes, antecedentes, expedientes y demás documentos que requieran los órganos consultivos de la Dirección y otras dependencias oficiales que lo soliciten por escrito de manera motivada y justificada;
- Tramitar las hojas de servicios y constancias de trabajo a los servidores públicos que la requieran;
- Llevar al día el estado de fuerza, así como el control de inasistencias y retardos informando al área correspondiente;
- Recibir, registrar, clasificar y distribuir con oportunidad la documentación que reciba para su atención correspondiente;
- Llevar al día la agenda del encargado del personal administrativo verificando que oportunamente esté informado de sus compromisos;
- Citar a las reuniones generales y/o particulares que disponga el encargado del personal administrativo;
- Llevar el manejo y control de los archivos referentes al personal administrativo;
- Derivar los asuntos, resultado de acuerdos y audiencias con el Comisario;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO  
Y TRANSPORTE**

*Entra en vigor: 01-01-2005  
Última actualización 16-10-2025*

- Elaboración de documentos oficiales que requiera el encargado de personal administrativo;
- Asistir a Reuniones y llevar el control de los programas tales PBR (Presupuesto Basado en Resultados) en coordinación con las diferentes áreas y dependencias.
- Elaboración y control de Vales para la compra de los Recursos Materiales de la Dirección.
- Llevar al día el estado de fuerza, así como el control de inasistencias y retardos del personal Administrativo y/o operativo informando al área correspondiente;
- Realizar las demás actividades que le asigne el encargado del personal administrativo;
- Realizar las demás actividades que en el ámbito de su competencia le encomiende el Comisario General y/o Suboficial.

**Nombre del Puesto:** Auxiliar Administrativo B Seguridad Pública

**Funciones:**

- Atención y seguimiento de las solicitudes recibidas por parte de las instituciones educativas en materia de prevención;
- Elaboración, estructura y diseño de foros con temas para la prevención del delito;
- Solicitud y gestión del material de papelería, necesario para el buen funcionamiento de la coordinación;
- Elaboración, programación y planeación de proyectos para la prevención de la violencia y la delincuencia en conjunto con los diferentes entes públicos;
- Planeación y elaboración de cursos de verano, con enfoque en la prevención del delito en conjunto con las diferentes instituciones municipales;
- Elaboración y planeación de talleres, pláticas y conferencias dirigidas a empresas y ciudadanía en general, con temas enfocados a la prevención de la violencia y delincuencia.



**Nombre del Puesto:** Cocinera/o

**Funciones:**

- Elaborar los alimentos indicados para la alimentación de los internos de la cárcel municipal y personal activo adscrito a la Dirección;
- Adquirir los comestibles necesarios para la elaboración de los alimentos;
- Mantener en condiciones de higiene y salud los alimentos y utensilios de cocina; así como el equipo correspondiente;
- Reportar a la Coordinación Administrativa sobre las necesidades y fallas en general de la cocina de la Dirección y;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento del comedor así como las actividades que determine el titular de área y/o la Coordinación Administrativa.

**Nombre del Puesto:** Ayudante de Cocinera

**Funciones:**

- Apoyar en la elaboración de los alimentos indicados para la alimentación de los internos de la cárcel municipal y personal activo adscrito a esta Dirección;
- Adquirir los comestibles necesarios para la elaboración de los alimentos;
- Mantener en condiciones de higiene y salud los alimentos y utensilios de cocina; así como el equipo correspondiente;
- Reportar a la Coordinación Administrativa sobre las necesidades y fallas en general de la cocina de la Dirección y;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Comisario y/o la Coordinación Administrativa.

**Nombre del Puesto:** Intendente



**Funciones:**

- Limpieza general de las instalaciones de la Dirección, así como las celdas y cocina;
- Solicitar los artículos de limpieza necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- Mantener en condiciones de higiene y salud las celdas, cocina e instalaciones de la Dirección; así como el equipo correspondiente y;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Director de Seguridad Pública y Tránsito y Transporte.
- Dar aviso a la Coordinación Administrativa de los desperfectos respecto a las áreas de Limpieza del edificio.
- Informar y solicitar a la Coordinación Administrativa con anticipación sobre los productos de limpieza necesarios para el desempeño de sus actividades, así como administrar los recursos proporcionados.
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.

**Nombre del Puesto: Telefonista**

**Funciones:**

- Registrar las llamadas recibidas al número de emergencias 911;
- Recabar la información necesaria que permita a las corporaciones de seguridad pública y salud brindar la atención a dichos incidentes;
- Brindar apoyo y/o asesoría a la ciudadanía que reporta incidentes al número de atención de emergencias;
- Brindar un servicio eficiente, eficaz y de buena calidad a la ciudadanía;
- Preservar la confianza y el fomento a los reportes al número de emergencias 911;
- Conservar en buenas condiciones el equipo y mobiliario designado para su desempeño;



- Cumplir con la capacitación que se le sea asignada para su buen desempeño;
- Reportar cualquier falla del sistema CAD-W a la brevedad a su supervisor;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Central de Emergencias 911 y las que determine el titular de Seguridad Pública y Tránsito y Transporte y/o coordinador de la Central de Emergencias 911.

**Nombre del Puesto:** Radio Operador y Monitor

**Funciones:**

- Atender de manera pronta y cordial a todas las personas que requieren de auxilio de la autoridad;
- Recibir y registrar las llamadas de la ciudadanía que requieren de auxilio de manera eficiente y oportuna;
- Verificar de manera inmediata las llamadas de auxilio de la ciudadanía y canalizarlas para su pronta atención;
- Elaborar y rendir informes al Coordinador de los eventos presentados al término de su servicio;
- Proponer acciones de mejora, calidad y competitividad en la prestación del servicio;
- Coordinar las comunicaciones vía telefónicas, radio realizadas con las frecuencias Tetrapol, VHF y UHF, para la pronta atención y seguimiento a las llamadas de emergencia de la ciudadanía y la acción de los elementos operativos que atiendan los auxilios;
- Llevar bitácora de servicio diaria de eventos de alto impacto, actividades sobresalientes y el registro de las llamadas de auxilio atendidas o verificadas por el personal operativo, para con ello elaborar sus informes de novedades e informar al Coordinador;
- Elaborar y rendir informes de los avances y resultados de su función.
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la dependencia y las que determine el titular de Seguridad Pública y Tránsito y Transporte y/o Coordinador del C-3 (911).



**Nombre del Puesto: Radio Operador y Monitorista B**

**Funciones:**

- Monitoreo, supervisión y control de la red de semaforización local.
- Verificar el óptimo funcionamiento de la red de semaforización local, y reportar al proveedor, el seguimiento y atención correspondientes.
- Monitoreo y detección de conductas antisociales a través del sistema de video vigilancia, y reportar a calle 9-1-1, el incidente para registro, seguimiento y atención.
- Gestionar y atender las solicitudes del calle 9-1-1, en incidentes de emergencia que requiera su colaboración y apoyo.
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la dependencia y las que determine el Director de Seguridad Pública y Tránsito y Transporte y/o Coordinador del C-3 (911).

**Nombre del Puesto: Coordinador C-3 Municipal**

**Funciones:**

- Mantener un enlace permanente y eficaz por medio de la radiocomunicación, con y entre las unidades operativas que conforman la Dirección;
- Atender y en su caso coordinar, las actividades operativas que en materia de seguridad pública demande la ciudadanía;
- Vigilar que los operadores y despachadores de servicio presten su servicio de manera inmediata y eficaz, con amabilidad y respeto;
- Vigilar que los operadores y despachadores de servicio utilicen el lenguaje adecuado en la recepción y transmisión de servicios, respetando en todo momento sus derechos humanos;
- Ubicar y coordinar a las unidades operativas que participen en los dispositivos operativos a que den lugar las demandas de auxilio y seguridad pública;
- Vigilar el correcto funcionamiento operativo, incluyendo la conservación y el uso adecuado de los recursos materiales asignados al Departamento a su cargo;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO  
Y TRANSPORTE**

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización 16-10-2025

- Elaborar o en su caso proponer, las modificaciones a las claves operativas de la Dirección, así como conocer y manejar fluidamente las claves de las diferentes dependencias relacionadas con el sistema de seguridad pública;
- Diseñar y, con aprobación del Comisario, llevar a niveles operativos el enlace con las instituciones participantes en el auxilio y protección ciudadana, estableciendo los canales idóneos para el intercambio oportuno de información;
- Elaborar, y presentar al Comisario, alternativas para el empleo de los sistemas de comunicación en situaciones ordinarias, especiales y extraordinarias, que garanticen las comunicaciones;
- Elaborar y dar seguimiento a los programas de mantenimiento de los equipos de comunicación de la Dirección;
- Proponer cursos de capacitación para el personal a sus órdenes;
- Proponer y gestionar la contratación de los servicios telefónicos en las instalaciones de la Central de Emergencias;
- Gestionar el uso de las frecuencias necesarias para las comunicaciones por radio de la Dirección;
- Proponer el material y equipo de radiocomunicaciones con que deben ser dotadas las unidades e instalaciones de la Dirección;
- Tomar de forma manual las funciones de las cámaras de video vigilancia enfocándolas en las direcciones en donde se haya cometido el ilícito; en caso de cualquier evento delictivo;
- Vigilar que el personal utilicen los protocolos establecidos para el buen funcionamiento del servicio;
- Tener la debida precaución en caso de llamadas telefónicas que por su importancia requieran de un trato especial, recabando toda la información de forma que se puedan establecer los dispositivos operativos con la eficacia, eficiencia y seguridad tanto para el personal, como para la ciudadanía.
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el titular de Seguridad Pública y Tránsito y Transporte.



**Nombre del Puesto:** Primer Comandante (Coordinador Operativo)

**Funciones:**

- Conocer y resolver los temas sobre la problemática de tránsito y vialidad;
- Regular y controlar el tráfico vehicular y peatonal por medio de señalamientos y dispositivos de control del tránsito, así como auxiliarse de los avances tecnológicos para tales fines; por lo que le compete en forma exclusiva determinar la ubicación y características de señalamientos, topes, boyas y demás dispositivos para el control del tránsito y la vialidad.
- Implementar programas permanentes de Educación Vial, que coadyuven eficazmente en la regulación y control del tráfico vehicular y peatonal;
- Procurar la participación ciudadana en la realización de acciones o programas encaminados a controlar el tránsito en zonas o vialidades determinadas, en la forma y términos que determine la Dirección;
- Elaborar estadísticas de los accidentes de tránsito, considerando las causas, pérdidas económicas, lesiones y otros factores que se estimen de interés; con la finalidad de identificar las vías y áreas conflictivas e implementar las medidas de solución;
- Determinar las áreas donde se permita el estacionamiento en la vía pública, estableciendo en su caso, horarios para su uso;
- Vigilar las detenciones y disposiciones de las personas vehículos y objetos involucrados en hechos de tránsito realizadas por personal Operativo, de los que se deduzca probable responsabilidad, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- Establecer los procedimientos administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;
- Resolver sobre los estudios de impacto vial que prevean los ordenamientos legales, estableciendo en su caso, las condiciones a que se sujetarán los interesados para mitigar los problemas del tránsito que pudieran generarse; y,
- Llamar y mandar grupos de gran importancia en los servicios de emergencia, se consagrarán de toda preferencia al estudio de cuanto se relacione con sus funciones, que puedan prepararles para desempeñar distinguidamente los servicios de emergencia, muy particularmente en las comisiones de mando independiente

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y TRANSPORTE

Entra en vigor: 01-01-2005  
Última actualización 16-10-2025



que exigen iniciativa, soluciones concretas y correctas a los variados problemas de los servicios de emergencia; previo aviso, conocimiento y autorización del Comisario;

- Conocer sus obligaciones, observar fielmente las leyes y Reglamentos vigentes y dar ejemplo a sus inferiores con su porte, buenas maneras, exactitud en el cumplimiento de sus deberes y con la práctica de todas aquellas virtudes necesarias para el buen desempeño de sus labores;
- Autorizar la sanción disciplinaria que imponga a sus inferiores de acuerdo con sus facultades. En caso de comprobar que la pena impuesta ha sido sin justificación o con arbitrariedad, comunicar al superior inmediato llegando la inconformidad hasta el Comisario, quien ordenará a quien lo impuso que lo levante, pudiendo en último extremo levantarla por sí;
- Tener especial cuidado en que las sanciones disciplinarias sean redactadas con justicia e imparcialidad, que sea veraz a la faltas cometidas, a los antecedentes de los infractores y a las circunstancias que motivaron la falta y que se respete el derecho de audiencia de Ley;
- Pasar lista y revista al personal, escrupulosamente, para cerciorarse de que todos y cada uno de los elementos, se presenten debidamente uniformados, equipados y aseados;
- Dar al Comisario cuenta de las novedades que hubiere y de las providencias que hayan tomado en su caso;
- Supervisar que los períodos de vacaciones no afecten su capacidad operativa, por lo que está facultado a programarlas de forma equitativa e imparcial de acuerdo a las necesidades del servicio en su turno y con la aprobación del Comisario.
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.



**Nombre del Puesto:** Coordinador de Tránsito y Transporte

### Funciones:

- Coordinar, controlar y supervisar todas las actividades de transporte público para la satisfacción de las necesidades de la comunidad en forma eficiente y confortable.
- Conocer y resolver los temas sobre la problemática de tránsito y vialidad;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO  
Y TRANSPORTE**

Entra en vigor: 01-01-2005  
Última actualización 16-10-2025

- Regularización y fiscalización de las condiciones de prestación por parte de las empresas u organización privadas
- Servir como órgano gestor ante la Dirección General de Transporte del Estado de Guanajuato
- Elaborar estadísticas de demanda y eficiencia respecto al transporte público
- Determinar las áreas donde se permita el ascenso y descenso de los usuarios
- Dar al comisario cuenta de las novedades que hubiere, y de las providencias que hayan toman en su caso
- Vigilar el estricto cumplimiento del Reglamento de movilidad para el municipio de Purísima del Rincón y demás leyes aplicables.
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes.
- **Nombre del Puesto:** Segundo Comandante

**Funciones:**

- Proporcionar seguridad en vialidad y tránsito de las principales calles de la cabecera municipal;
- Coordinar al personal de tránsito para el eficiente desempeño de sus funciones
- Apoyar en la promoción del Reglamento de Tránsito y Transporte en el Municipio con la finalidad de evitar sanciones.
- Realizar los recorridos diarios de vialidad encomendados en cabecera municipal, comunidades, carreteras estatales o federales, ya sea en unidad o a pie tierra;
- Asistir a operativos intermunicipales en los diferentes municipios, como en el propio;
- Vigilancia y vialidad en eventos sociales, culturales o de diversión organizados por la administración municipal o particulares, fiestas particulares o patronales;
- Asear y conservar en buen estado el interior y exterior de las unidades y;
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.



**Nombre del Puesto:** Agente de Tránsito

**Funciones:**

- Prevenir accidentes o, en su caso, la comisión de infracciones al Reglamento de Tránsito, colocándose en lugares claramente visibles;
- Circular en la zona asignada, vigilando la fluidez del tráfico vehicular y la seguridad del tránsito de peatones y conductores;
- Permanecer en la calle, avenida o crucero al cual fueron para controlar el tránsito vehicular y tomar las medidas de protección conducentes;
- Hacer uso de cualquier dispositivo electrónico, tales como el alcoholímetro, el radar de velocidad y el sonómetro, entre otros;
- Sancionar al infractor por incumplimiento al Reglamento de Tránsito y Vialidad del municipio;
- Aplicar sanciones administrativas acorde a lo dispuesto en el Reglamento de Tránsito;
- Acatar toda disposición emanada del Presidente Municipal o del Comisario, para cumplir en forma eficiente, segura y ética sus funciones;
- Actuar con estricta imparcialidad, sin hacer ningún tipo de distinción en la aplicación de las normas que correspondan conforme a su atribución;
- Obedecer las órdenes que legalmente emitan sus superiores jerárquicos, según sea el caso.
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Comandante.

**Nombre del Puesto:** Secretaria Tránsito Municipal

**Funciones:**

Llevar el control y registro de las llamadas telefónicas y mensajes que recibe y realiza el Coordinador de tránsito y transporte, así como canalizarlas con quien corresponda cuando así se requiera y/o lo indique;



- Recibir los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Coordinador o canalizarlos a quien corresponda y, en caso de ser necesario, elaborar oficios de contestación en base a lo que establezca el Director;
- Programar, registrar y actualizar, en coordinación con el Coordinador, la agenda de los asuntos, eventos y citas de éste, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos;
- Organizar y controlar el archivo de oficios, correspondencia y demás documentación que se genera o se recibe en la dependencia;
- Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dependencia y canalizarlos con quien corresponda;
- Cobrar recaudaciones por concepto de infracciones hechas a ciudadanos, así como hacer el depósito bancario y reportarlo a la tesorería municipal.
- Gestión administrativa del área de Tránsito y Transporte de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Director.
- Realizar los depósitos en la institución bancaria que se requiera por el cobro de infracciones;
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.

**Nombre del Puesto:** Auxiliar Administrativo A Tránsito Municipal

**Funciones:**

- Llevar a cabo los trámites administrativos correspondientes para las altas, modificaciones, bajas y actualización del sistema de infracciones de la Coordinación;
- Elaborar las distintas estadísticas que corresponda en base a la información asignada, acorde a las necesidades de la coordinación;



- Llevar el control y registro de las llamadas telefónicas y mensajes que recibe y realiza el Coordinador de tránsito y transporte, así como canalizarlas con quien corresponda cuando así se requiera y/o lo indique;
- Recibir los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Coordinador o canalizarlos a quien corresponda y, en caso de ser necesario, elaborar oficios de contestación en base a lo que establezca el Director;
- Organizar y controlar el archivo de oficios, correspondencia y demás documentación que se genera o se recibe en la dependencia;
- Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dependencia y canalizarlos con quien corresponda;
- Cobrar recaudaciones por concepto de infracciones hechas a ciudadanos, así como hacer el depósito bancario y reportarlo a la tesorería municipal.
- Gestión administrativa del área de Tránsito y Transporte de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.

**Nombre del Puesto:** Auxiliar Administrativo B Tránsito Municipal

**Funciones:**

- Gestionar los trámites administrativos correspondientes a las altas, modificaciones y bajas, del personal de la Coordinación;
- Gestionar el nombramiento que formaliza la relación jurídico-administrativa, entre el cuerpo operativo y la Coordinación; de cuyos efectos se derivan los derechos, obligaciones y prohibiciones; preservando los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez;
- Gestionar los trámites relacionados con la afiliación a los servicios sociales y demás prestaciones a las que tenga derecho el personal de la Coordinación;
- Coordinar y controlar el manejo del archivo del personal, a fin de proporcionar informes, antecedentes, expedientes y demás documentos que requieran los órganos consultivos de la Coordinación y otras dependencias oficiales que lo soliciten por escrito de manera motivada y justificada;



- Gestionar y Tramitar las hojas de servicios y constancias de trabajo a los servidores públicos que la requieran;
- Realizar la captura de información solicitada por entes estatales y federales en las plataformas establecidas para mantenerlas actualizadas;
- Llevar al día el estado de fuerza, así como el control de inasistencias y retardos informando al área correspondiente;
- Recibir, registrar, clasificar y distribuir con oportunidad la documentación que reciba para su atención correspondiente;
- Llevar al día la agenda del Coordinador verificando que oportunamente esté informado de sus compromisos;
- Citar a las reuniones generales y/o particulares que disponga el encargado de la Coordinación;
- Llevar el manejo y control de los archivos referentes al personal del área;
- Derivar los asuntos, resultado de acuerdos y audiencias con el Coordinador de transito;
- Elaboración de documentos oficiales que requiera el Coordinador;
- Asistir a Reuniones y llevar el control de los programas tales PBR (Presupuesto Basado en Resultados) en coordinación con las diferentes áreas y dependencias.
- Elaboración y control de Vales para la compra de los Recursos Materiales de la Dirección.
- Llevar al día el estado de fuerza, así como el control de inasistencias y retardos del personal Administrativo y/o operativo informando al área correspondiente;
- Realizar las demás actividades que le asigne el coordinador del área;

**Nombre del Puesto:** Coordinador de Semaforización - Tránsito Municipal

**Funciones:**

- Supervisar el Monitoreo y control de la red de semaforización local.



- Supervisar el óptimo funcionamiento de la red de semaforización local, y reportar al proveedor, el seguimiento y atención correspondientes.
- Supervisar el Monitoreo y detección de conductas antisociales a través del sistema de video vigilancia, y reportar a CALLE 9-1-1, el incidente para registro, seguimiento y atención.
- Gestionar y atender las solicitudes del CALLE 9-1-1, en incidentes de emergencia que requiera su colaboración y apoyo.
- Atender las solicitudes de evidencia de video grabaciones de los diferentes sistemas de video.
- Realizar las demás actividades que en el ámbito de su competencia le encomiende el Coordinador y/o el Segundo Comandante.

**Nombre del Puesto:** Pintor

**Funciones:**

- Dar cuidado y mantenimiento a la señalética, en cuanto a su colocación y conservación en buen estado;
- Registrar en bitácora las actividades diarias asignadas;
- Realizar inspección en las calles, avenidas y bulevares a fin de verificar que la señalética del municipio se encuentre en buen estado;
- Llevar a cabo el mantenimiento (pintura) de señales cuando así se requiera;
- Auxiliar al área administrativa en las labores que le encomiende, dentro y fuera del edificio;
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas;
- Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el Coordinador de Tránsito y/o el Comisario.

**Nombre del Puesto:** Policía Auxiliar B (Operativo)



**Funciones:**

- Informarle a su superior jerárquico inmediato de todo lo acontecido durante el día;
- Coordinar conjuntamente con el Primer Comandante de Seguridad Pública y Tránsito y Transporte y el Oficial, las actividades a realizar.
- Realizar los recorridos diarios de vigilancia encomendados en cabecera municipal, comunidades, carreteras estatales o federales;
- Asistir a operativos intermunicipales en los diferentes municipios, como en el propio;
- Vigilancia en eventos sociales, culturales o de diversión organizados por la administración municipal o particulares, fiestas particulares o patronales y, en coordinación con Tránsito Municipal.
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el titular de Seguridad Pública y Tránsito y Transporte.

**Nombre del Puesto:** Oficial de Tránsito

**Funciones:**

- Cumplir eficazmente las órdenes que reciba a través de sus superiores;
- Distribuirán al personal conforme a la fatiga de servicios, así como los talonarios de las actas de infracciones al Cuerpo de Agentes;
- Cuidarán que el personal de Agentes cumpla con sus obligaciones;
- Propondrán a los Comandantes las medidas que estimen convenientes para la superación del servicio de vigilancia;
- Imponer las sanciones correspondientes a sus subordinados;
- Responder del equipo móvil y armamento que dispongan para el desempeño de sus funciones;
- Pondrán especial esmero en cuanto a servicio de vigilancia se refiere, en las áreas de acentuada aglomeración humano tales como escuelas, cines, centros deportivos, de reunión social, mercados, etc.;



- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Primer Comandante y/o el titular de Seguridad Pública y Tránsito y Transporte.

**Nombre del Puesto:** Coordinador de Profesionalización

**Funciones:**

- Coordinar todas las actividades relacionadas a la formación inicial;
- Dar seguimiento y atención a la formación inicial, continua, actualización, promoción, especialización y alta dirección, a través del sistema de Academia siguiendo el programa rector de profesionalización; que garantice la igualdad de oportunidades en el ingreso del personal, en su desempeño y en la terminación de su carrera policial, de manera planificada y con sujeción a Derecho, así como en base al mérito, la capacidad y la evaluación periódica y continua;
- Seguir el programa permanente de formación policial siguiendo el programa rector de profesionalización, que tendrá como finalidad alcanzar el desarrollo profesional, técnico, científico, físico, humanístico y cultural del personal; en base al servicio profesional de carrera policial;
- Brindar el curso de formación inicial al personal de nuevo ingreso; a través de actividades académicas encaminadas a lograr el óptimo desempeño de sus funciones de acuerdo a su perfil de puesto;
- Vigilar que el personal de nuevo ingreso adquiera conocimientos y el desarrollo de habilidades, destrezas y actitudes que, en congruencia con el perfil de puesto, les permita garantizar los principios constitucionales de eficiencia y profesionalismo;
- Participar, dar seguimiento y atención a las evaluaciones de habilidades, destrezas y conocimientos que se apliquen al cuerpo policiaco con el fin de determinar las habilidades, capacidades físicas, defensa personal, detección y conducción de vehículos policiales, operación de equipos de radio comunicación y manejo de bastón PR-24, para determinar si el policía cuenta con las aptitudes y destrezas para enfrentar situaciones propias de su función;
- Entrenar al personal en el uso adecuado de la fuerza y la utilización de las armas permitidas, con técnicas que causen los menores daños y lesiones posibles, y el



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO  
Y TRANSPORTE**

*Entra en vigor: 01-01-2005*

*Última actualización 16-10-2025*

mayor respeto a la integridad física y emocional y a la vida de las personas contra quienes se utilicen.

- Impartir en todo programa educativo o de formación policial, incluidos los cursos básicos, de actualización y de especialización, un módulo destinado exclusivamente al uso legítimo de la fuerza;
- Vigilar que la educación continua tenga una duración de 145 horas por año, la cual se desarrollará a través de una o diversas actividades académicas, que se llevaran a cabo de manera permanente o intermitente, en función de las necesidades de formación que se detecten;
- Impartir la formación, actualización y especialización policial realizando ejercicios y análisis de casos reales en los que se apliquen los principios y reglas establecidos en el Manual del Uso de la Fuerza;
- Entrenar al personal en el uso de las armas permitidas comprendiendo técnicas de solución pacífica de conflictos, tales como la negociación y la mediación, así como de comportamiento de multitudes y otros medios lícitos que limiten al máximo el uso de la fuerza en sus niveles de utilización de armas incapacitantes no letales o de aseguramiento y utilización de armas de fuego;
- Seguir el plan de carrera policial desde el ingreso del personal hasta su separación;
- Lograr una mejor y más eficaz prestación del servicio, así como el desarrollo integral del personal mediante la institucionalización de la carrera policial, ampliando así su capacidad de respuesta a los requerimientos de la sociedad;
- Vigilar la eficiente capacitación y profesionalización de los aspirantes, así como del personal de la Dirección, en los términos establecidos en el programa permanente de formación policial;
- Vigilar la eficiente capacitación y profesionalización de los aspirantes, así como del personal, en los términos de los convenios que para tal efecto se celebren;
- Diseñar planes de estudio, programas, métodos y sistemas de enseñanza en las áreas y niveles que imparta; que coadyuven con la profesionalización del personal;
- Desarrollar al máximo las competencias, capacidades y habilidades del personal;
- Vigilar y coordinar el proceso de reclutamiento y selección de personal, mediante el área de psicología, preboste de la misma.



*Entra en vigor: 01-01-2005*

*Última actualización 16-10-2025*

- Coadyuvar al desarrollo de la Comisión del servicio profesional de carrera policial, fungiendo como vocal, a la par de coordinar las sesiones correspondientes.
- Preparar, actualizar y profesionalizar al personal a través del sistema de Academia;
- Impartir el programa permanente de formación policial siguiendo el programa rector de profesionalización, que tiene como finalidad alcanzar el desarrollo profesional, técnico, científico, físico, humanístico y cultural del personal; en base al servicio profesional de carrera policial;
- Lograr el óptimo desarrollo integral del personal mediante la institucionalización de la carrera policial, ampliando así su capacidad de respuesta a los requerimientos de la sociedad;
- Capacitar y profesionalizar a los aspirantes, así como al personal de la Dirección, en los términos establecidos en el programa permanente de formación policial;
- Capacitar y profesionalizar a los aspirantes, así como al personal, en los términos de los convenios que para tal efecto se celebren;
- Impartir los planes de estudio, programas, métodos y sistemas de enseñanza en las áreas y niveles estructurados, siguiendo el programa rector de profesionalización; que coadyuven con la profesionalización del personal;
- Desarrollar al máximo las **competencias, capacidades y habilidades** del personal;
- Realizar las demás actividades que le asigne el titular del área.

**Nombre del Puesto:** Psicólogo (reclutamiento)

**Funciones:**

- Difundir la convocatoria de policía municipal por distintos medios y en varios municipios aledaños para que de esta manera las personas se den cuenta de ella y las que estén interesadas en pertenecer a la corporación puedan ponerse en contacto para iniciar el proceso. (Realizar la difusión correspondiente, a la convocatoria para pertenecer al cuerpo policial de la H. Dirección, mediante las estrategias pertinentes afinadas a llegar al mayor número de ciudadanos interesados)
- Realizar el primer filtro a las personas que estén interesadas a ingresar a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito y Transporte Municipal para el



Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización 16-10-2025

cual se realizará una evaluación, y una entrevista en la cual se revisará la documentación necesaria para enviar al Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Guanajuato (CECCEG); quienes bajo sus criterios finalmente determinaran a los aspirantes que podrán ingresar al cuerpo operativo.

- Revisar la documentación entregada por el personal interesado en formar parte de ésta H. Dirección y a su vez sea la adecuada y requerida por el Departamento de Recursos Humanos para el alta de personal.
- Fungirá como enlace con el Centro de Evaluación y Control de Confianza del estado de Guanajuato, con la finalidad de Complementar los expedientes y llevar los documentos u oficios necesarios solicitados por el Centro Evaluador, para darle seguimiento a la evaluación de aspirantes de nuevo ingreso así mismo, para las evaluaciones de permanencia que dependerá de la periodicidad requerida en los lineamientos de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como recibir los resultados de carácter Confidencial emitidos por el Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Guanajuato, mismos que únicamente pueden ser entregados al enlace municipal, una vez recibidos entregárselos al Alcalde.
- Deberá generar el reporte de avance de la emisión del Certificado Único Policial (CUP) correspondiente al mes en curso y hacerlo llegar a la Coordinación de Vinculación Técnica con Instancias del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Realizará la certificación psicológica correspondiente a fin de cumplir con los lineamientos establecidos para la expedición de la portación de armas de fuego, amparadas bajo la licencia oficial colectiva, emanada por la Secretaría de la Defensa Nacional.
- Asistir psicológicamente a los elementos del cuerpo policiaco que en su momento requieran especial atención derivada de eventos que puedan afectar la integridad emocional dentro o fuera de sus funciones.
- Realizar las demás actividades que encomiende el titular del área, y/o Coordinador de Profesionalización.

**Nombre del Puesto:** Encargado del Parque Vehicular

**Funciones:**

- Elaborar orden de servicio de mantenimiento vehicular;



- Abrir expediente de las nuevas unidades y darlas de alta en el padrón vehicular;
- Canalizar los vehículos oficiales a los distintos talleres de acuerdo a su falla de origen;
- Revisar los vehículos al momento de la salida del taller y entregarlos a los elementos una vez verificada la falla reparada;
- Captura la bitácora de mantenimiento vehicular el servicio recibido;
- Abastecer diariamente las unidades de combustible, llevando la relación correspondiente por unidad;
- Realizar concentrado de combustible por unidad, requerida para informes mensuales solicitadas por la dirección;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Primer Comandante y/o el titular de Seguridad Pública y Tránsito y Transporte.

**Nombre del Puesto:** Policía Tercero Jefe Unidad de Reacción

**Funciones:**

- Dirigir y llevar a cabo operativos especiales de reacción inmediata;
- Realizar la detención y conducción de vehículos robados;
- Diseñar Operativos Especiales;
- Realizar su funciones de proximidad social con perspectiva de género;
- Cuando sea necesario, dirigir y realizar la conducción de reos y detección de drogas;
- Dirigir y realizar la investigación de delitos, en el ámbito de su competencia;
- Aplicar debidamente todos y cada uno de los pasos para la Cadena de Custodia cuando el caso así lo demande.



- Estar presente y puntualmente al realizar el pase de lista en su turno correspondiente.
- Las demás que le confieran los ordenamientos aplicables dentro del Municipio.
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el titular de Seguridad Pública y Tránsito y Transporte.

**Nombre del Puesto:** Policía Unidad de Reacción

**Funciones:**

Además de las atribuciones que tiene conferidas como Policía, tendrá a su cargo las siguientes:

- Obedecer las órdenes que legalmente le emita el Jefe de la Unidad de Reacción;
- Llevar a cabo operativos especiales de reacción inmediata;
- Realizar la detención y conducción de vehículos robados;
- Dar ejecución a los Operativos Especiales que designe el Jefe de la Unidad de Reacción;
- Realizar su funciones de proximidad social con perspectiva de género;
- Cuando sea necesario, dirigir y realizar la conducción de reos y detección de drogas;
- Dirigir y realizar la investigación de delitos, en el ámbito de su competencia;
- Aplicar debidamente todos y cada uno de los pasos para la Cadena de Custodia cuando el caso así lo demande.
- Estar presente y puntualmente al realizar el pase de lista en su turno correspondiente;
- Auxiliar en sus funciones al Jefe de la Unidad de Reacción.
- Las demás que le confieran los ordenamientos aplicables dentro del Municipio.



- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el titular de Seguridad Pública y Tránsito y Transporte.

**Nombre del Puesto:** Policía Tercero Jefe Unidad de Análisis

**Funciones:**

- Llevar a cabo la investigación a través de sistemas homologados de recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación y explotación de información; en materia de conductas delictivas;
- Sistematizar, suministrar, intercambiar, consultar, analizar, actualizar y resguardar, la información que diariamente se genere sobre seguridad pública, mediante los instrumentos tecnológicos modernos que permitan el acceso fácil y rápido de los usuarios, de acuerdo con los lineamientos del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Simplificar la Información de Seguridad Pública Municipal a través del registro, administración y gestión de los datos de los aspirantes e integrantes de la Dirección, de la información que se genera desde el reclutamiento, selección, capacitación, permanencia y hasta la conclusión del servicio de carrera policial; Siendo información de carácter Pública Reservada, que a la par será registrada y actualizada por el área administrativa, de conformidad con lo establecido a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aplicable;
- Gestionar y vincular ante la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato, todo lo referente a la Licencia Oficial Colectiva número 87; así como también cumplir con los lineamientos establecidos para ello;
- Gestionar y vincular ante la Dirección General del Sistema de Cómputo, Comando, Comunicaciones y Control del Estado de Guanajuato, el registro de personal de nuevo ingreso para la obtención de su clave de identificación policial (CUIP);
- Gestionar y vincular ante las Fuerzas de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato, específicamente en la dependencia de la Unidad de Análisis Táctico Estatal (UDATE) todo lo relacionado con dispositivos de seguridad que se implementen en el municipio, ya sea eventos programados o emergentes;
- Delegar las comisiones al personal bajo su cargo y supervisar que se cumpla en tiempo y forma en cada uno de los departamentos del Estado y dentro de su área a la que está asignada; Unidad de Análisis e Inteligencia (UDAI) de este municipio;



- Dar seguimiento a las actividades y/o solicitudes requeridas por alguna otra dependencia interna u organismos externos;
- Supervisar la correcta operación, mantenimiento y utilización del equipo y recursos materiales pertenecientes a su área;
- Gestionar y vincular ante la secretaría de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato, para la obtención de la licencia Oficial Colectiva No. 87 de portación de armas de Fuego, y cumplir con todo lo que ésta estipula a fin de permanecer integrados a la misma;
- Gestionar y vincular ante la Dirección General de Sistema de Cómputo, Comando, Comunicaciones y Control del Estado de Guanajuato, para el registro de personal de nuevo ingreso, para la obtención de su Clave Única de Identificación Policial (CUIP);
- Gestionar y vincular ante las Fuerzas de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato, específicamente en la dependencia de la Unidad de Análisis Táctico Estatal (UDATE), todo lo relacionado con dispositivos de seguridad que se implementen en este municipio ya sea para eventos programados o emergentes;
- Delegar las comisiones al personal bajo su cargo y supervisar que se cumpla en tiempo y forma en cada uno de los departamentos del Estado y dentro de su área a la que está asignada; Unidad de Análisis e Inteligencia (UDAI) de este Municipio;
- Dar seguimiento a las actividades y/o solicitudes requeridas por alguna otra dependencia interna u organismos externos, tales como: Civiles y de Distrito, Consejo de Honor y Justicia, entre otros;
- Supervisar la correcta operación, mantenimiento y utilización del equipo y recursos materiales, pertenecientes a su área y;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el titular de Seguridad Pública y Tránsito y Transporte.

**Nombre del Puesto:** Coordinador Jurídico

**Funciones:**

- Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la Dirección y emitir opinión al respecto de las consultas que en materia jurídica formulen los



*Entra en vigor: 01-01-2005*

*Última actualización 16-10-2025*

servidores públicos de la misma;

- Intervenir y defender a los servidores públicos de la Dirección en las demandas de Amparo interpuestas en contra de actos realizados en el cumplimiento de la función pública;
- Representar a la Dirección en los juicios, trámites judiciales y administrativos de todo tipo y en aquellos que le encomiende el Comisario;
- Otorgar asesoría jurídica gratuita a los miembros del cuerpo policial de la Dirección, cuando exista algún procedimiento en su contra, como consecuencia de su actuación en el servicio de su función pública;
- Informar al Comisario del conocimiento que tenga sobre los delitos cometidos en contra del patrimonio municipal, asignado o que se encuentre a cargo de la Dirección, para los efectos legales que correspondan;
- Coadyuvar con el Sindicatura del Ayuntamiento ante el Ministerio Público o Autoridad Judicial para lograr la reparación del daño;
- Efectuar la gestión y trámites para obtener la devolución de vehículos, armamento, equipo, implementos o bienes que por cualquier título estén bajo resguardo o inventario de la Dirección y que se encuentren a disposición de cualquier autoridad;
- Coadyuvar en los procedimientos judiciales o administrativos en los que la Dirección sea parte;
- Informar al Comisario sobre las gestiones realizadas en el cumplimiento de sus deberes; y,
- Coordinar, gestionar y supervisar todas las actividades relativas a la seguridad privada
- Realizar las demás funciones que las Leyes, Reglamentos Municipales y el Comisario le confiera.
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el titular de Seguridad Pública y Tránsito y Transporte.

**Nombre del Puesto:** Policía (Comisión Banco de Armas)

**Funciones:**



- Resguardar, limpiar y llevar el control de armas y municiones de la Dirección;
- Proporcionar al personal en funciones operativas el equipo de seguridad y protección asignado a su cargo;
- Llevar un control efectivo y eficiente respecto de los equipos de protección y seguridad pertenecientes a la Dirección;
- Recibir al personal en funciones operativas el equipo de seguridad y protección, al término de sus funciones;
- Reportar, de manera inmediata, al Comisario por el conducto adecuado de las anomalías presentadas al momento de recibir el equipo de seguridad y protección;
- Realizar mantenimiento al armamento;
- Proponer acciones de mejora, calidad y competitividad en la prestación del servicio;
- Acudir a las sesiones o reuniones de trabajo a las que se convoque;
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas.
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el titular de Seguridad Pública y Tránsito y Transporte.

**Nombre del Puesto:** Policía (Unidad de Análisis)

**Funciones:**

- Recibir las denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delitos, e informar al Ministerio Público por cualquier medio y de inmediato, así como de las diligencias practicadas;
- Constatar la veracidad de los datos aportados en informaciones anónimas, mediante los actos de investigación que consideren conducentes para este efecto;
- Practicar las diligencias necesarias que permitan el esclarecimiento de los hechos que la ley señale como delito y la identidad de quien lo cometió o participó en su comisión, bajo el mando y conducción del Ministerio Público;



- Efectuar las detenciones en los casos del artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Participar en la investigación de los delitos, en la detención de personas y en el aseguramiento de bienes, observando las disposiciones Constitucionales y legales aplicables;
- Registrar de inmediato la detención en términos de las disposiciones aplicables, así como remitir sin demora y por cualquier medio la información al Ministerio Público;
- Poner a disposición de las autoridades competentes, sin demora alguna, a las personas detenidas y los bienes que se encuentren bajo su custodia, observando en todo momento el cumplimiento de los plazos constitucionales y legales establecidos;
- Preservar el lugar de los hechos o del hallazgo y en general, realizar todos los actos necesarios para garantizar la integridad de los indicios, como consecuencia dará aviso a la Policía con capacidades para procesar la escena del hecho y al Ministerio Público, conforme a las disposiciones aplicables misma previsión será aplicable a toda institución u órgano público que realice estos actos en cumplimiento a una disposición legal;
- Requerir a las autoridades competentes y solicitar a las personas físicas o morales, informes y documentos para fines de la investigación. En caso de negativa, informará al Ministerio Público para que determine lo conducente;
- Dejar registro de todas las actuaciones que se realicen durante la investigación de los delitos, utilizando al efecto cualquier medio que permita garantizar que la información recabada sea completa, íntegra y exacta;
- Emitir los informes, partes policiales y demás documentos que se generen, con los requisitos de fondo y forma que establezcan las disposiciones aplicables, para tal efecto se podrán apoyar en los conocimientos que resulten necesarios;
- Proporcionar atención a víctimas, ofendidos o testigos del delito; para tal efecto deberá:
  - a) Prestar protección y auxilio inmediato, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
  - b) Procurar que reciban atención médica y psicológica cuando sea necesaria;



- c) Adoptar las medidas que se consideren necesarias tendientes a evitar que se ponga en peligro su integridad física y psicológica, en el ámbito de su competencia;
  - d) Preservar los indicios y elementos de prueba que la víctima y ofendido aporten en el momento de la intervención policial y remitirlos de inmediato al Ministerio Público encargado del asunto para que éste acuerde lo conducente, y
  - e) Asegurar que puedan llevar a cabo la identificación del imputado sin riesgo para ellos.
- Dar cumplimiento a las órdenes de aprehensión y demás mandatos ministeriales y jurisdiccionales de que tenga conocimiento con motivo de sus funciones, y
  - Realizar las demás funciones que le sean encade la Unidad de Análisis y/o el titular de área.

**Nombre del Puesto:** Coordinador Administrativo

**Funciones:**

Atender las necesidades administrativas a través de la provisión de recursos humanos, materiales y logísticos, indispensables para el adecuado cumplimiento de sus funciones;

- Formular y establecer las directivas técnico administrativas para la adquisición, recepción, almacenamiento, abastecimiento, mantenimiento y control de equipo y material de la Dirección;
- Establecer criterios para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección, de acuerdo a los lineamientos y normas técnicas, en sus respectivas competencias;
- Rendir un informe mensual al Comisario de los movimientos de presupuesto ejercidos durante el mes anterior, o cuando los movimientos contables lo requieran, así como llevar la contabilidad de la Dirección;
- Realizar los trámites necesarios para la orientación a la Dirección en la adquisición y abastecimiento de vestuario, equipo y material, ante las instancias correspondientes;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO  
Y TRANSPORTE**

*Entra en vigor: 01-01-2005  
Última actualización 16-10-2025*

- Supervisar que se otorguen oportunamente los salarios, estímulos y prestaciones a que tenga derecho el personal de la Dirección;
- Tramitar las credenciales con fotografía de identificación del personal de la Dirección;
- Tramitar las altas y bajas del personal de la Dirección;
- Coordinar y controlar el manejo del archivo de la Dirección, conforme a los lineamientos y normas técnicas, a fin de proporcionar informes, antecedentes, expedientes y demás documentos necesarios que requieran los órganos constitutivos de la Dirección y otras dependencias oficiales;
- Integrar el expediente laboral correspondiente;
- Realizar evaluaciones periódicas del desempeño laboral al personal administrativo;
- Llevar el control de vacaciones del personal;
- Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el titular del área.

**Nombre del Puesto:** Radio Operador y Monitor – Tránsito Municipal

**Funciones:**

- Monitoreo, supervisión y control de la red de semaforización local.
- Verificar el óptimo funcionamiento de la red de semaforización local, y reportar al proveedor, el seguimiento y atención correspondientes.
- Monitoreo y detección de conductas antisociales a través del sistema de video vigilancia, y reportar a CALLE 9-1-1, el incidente para registro, seguimiento y atención.
- Gestionar y atender las solicitudes del CALLE 9-1-1, en incidentes de emergencia que requiera su colaboración y apoyo.

**Nombre del Puesto:** Supervisor 911

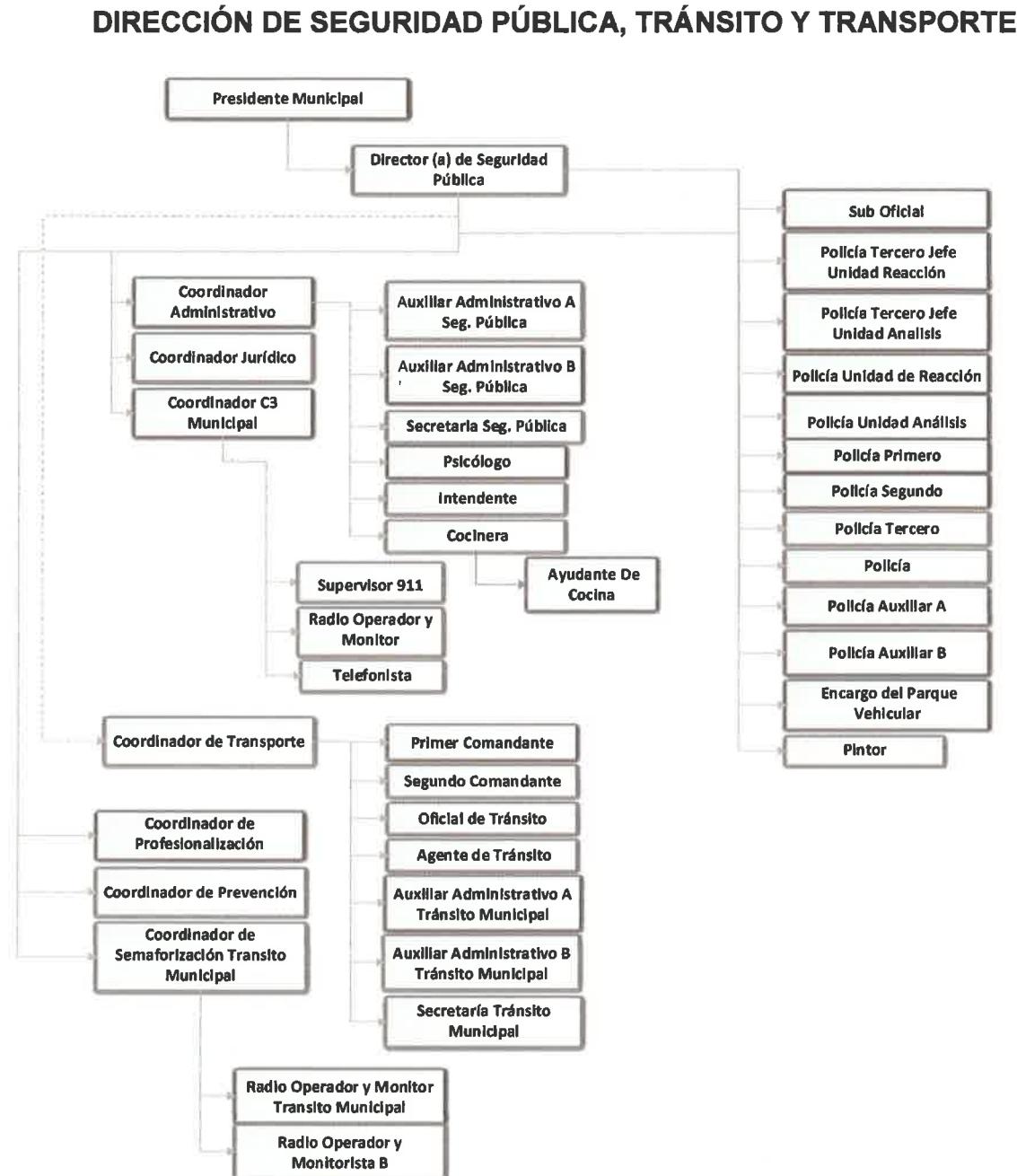
**Funciones:**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO  
Y TRANSPORTE**

*Entra en vigor: 01-01-2005  
Última actualización 16-10-2025*

- Supervisar el personal operativo que conforma el CALLE 9-1-1, conformado por: atención telefónica, radio despacho y monitoreo, el funcionamiento de la central de emergencias.
- Verificar el óptimo funcionamiento de los 08 (ocho) sistemas de información que se utilizan para la recepción, captura, despacho y atención de llamadas de emergencias.
- Coordinar y coadyuvar con el estado y municipios vecinos cuando así se requiera para gestión y atención de incidente de emergencias.
- Supervisar el adecuado funcionamiento del monitoreo y video vigilancia de los PMI (puntos de monitoreo inteligente) con los que cuenta el municipio.
- Supervisar la recepción, captura y despacho de forma eficaz y eficiente del servicio de atención de llamadas de emergencia 9-1-1.
- Notificaciones a C5i, Registro y Seguimiento de incidentes de emergencia, de acuerdo a la clasificación estatal de alto impacto, en la plataforma SISPE (Sistema Integral de Seguridad Pública del Estado) la cual es de carácter obligatorio.
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el titular de Seguridad Pública y Tránsito y Transporte.



**H. Ayuntamiento 2024-2027:** Vigila el cumplimiento de las atribuciones a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.