



MAZATLÁN

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS
LA CIUDAD DEL CARNAVAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Seguridad Pública Municipal
del H. Ayuntamiento de Mazatlán.





2018 - 2021

MUNICIPIO DE MAZATLÁN.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.
DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN.

ID:

REVISIÓN: 01

FECHA
AUTORIZACIÓN:

1. Introducción

Conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Orgánica del Estado de Sinaloa, ambos bajo el Artículo 19; Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa El Órgano Interno de Control, capacitó y asesoró a las diversas dependencias que conforman la Administración Pública Municipal para la elaboración de manuales administrativos que permitan definirlos y difundir para su observancia.

El manual de organización tiene por objeto integrar en un solo documento, la información básica relativa a la misión, visión, valores, marco jurídico- administrativo, atribuciones, estructura orgánica, el objetivo y las funciones de la dependencia o entidad; contribuyendo a la orientación del personal de nuevo ingreso y de cada puesto, facilitando su incorporación a las distintas unidades de adscripción con bases que permita la eficacia y eficiencia; asimismo proporciona un esquema funcional a efecto de realizar estudios de reestructuración administrativa, cuando sea necesario, al interior de las instancias públicas municipales.

Considerando el inicio de una nueva administración Pública Municipal 2018-2021 encabezada por el QFB. Luis Guillermo Benítez Torres, con la perspectiva del Cambio Verdadero, que con acciones propone, invita y convoca a hacerlo sin simulaciones: "Un cambio profundo, de raíz". Que exige que los programas a implementar tengan impacto en el corto, mediano y largo plazo, dar continuidad a obras inconclusas y maximizar los recursos disponibles sin descuidar nuestra visión de futuro.

Este material se convierte sin duda en una herramienta necesaria, de apoyo al cumplimiento de tal encomienda.





2018 - 2021

MUNICIPIO DE MAZATLÁN.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.
DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN.

ID:

REVISIÓN: 01

FECHA
AUTORIZACIÓN:

El presente documento es un manual que ha sido elaborado con el fin de que tengas plena certeza y claridad al ejercer el servicio público.

Hemos partido de la idea de que "nada por encima ni fuera de la ley". Toda acción de gobierno debe apegarse a este principio. Así cumplimos con la ciudadanía, así gobernamos para todos.

Este manual significa también una guía que debe ser respetada, pues ella está apegada a los reglamentos, cuyo objetivo es normar la administración pública.

Con estas medidas estamos cumpliendo con las necesidades legales que nos marcan las nuevas disposiciones de transparencia y rendición de cuentas.

No me resta más que agradecerte de antemano la observancia y respeto a este noble documento que hoy tienes en tus manos.

Muchas gracias.

QFB. Luis Guillermo Benítez Torres

Presidente Constitucional del Municipio de Mazatlán.





2018 - 2021

| | |
|---|------------------------|
| MUNICIPIO DE MAZATLÁN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN. | ID: |
| | REVISIÓN: 01 |
| | FECHA AUTORIZACIÓN: |

INDICE

| | |
|---|-----------|
| 1. Introducción..... | 2 |
| 2. Antecedentes Históricos | 6 |
| 3. Marco Jurídico-Administrativo | 7 |
| 4. Atribuciones..... | 7 |
| 5. Organigrama | 11 |
| 6. Estructura Orgánica Básica..... | 12 |
| 7. Objetivos, Facultades, Atribuciones, Obligaciones y Funciones | 12 |
| I. Secretaría | 13 |
| II. Dirección de Operaciones de las Policías Preventiva y de Tránsito Municipal | 20 |
| III. Subdirección Operativa de la Policía Preventiva | 26 |
| IV. Subdirección Operativa de la Policía de Tránsito | 39 |
| V. Departamento de Armas y Municiones | 50 |
| VI. Departamento de Telecomunicaciones..... | 54 |
| VII. Unidad Especializada de la Policía para la Prevención de Violencia Familiar y de Genero (UNEPREVIF) | 59 |
| VIII. Subdirección Administrativa | 73 |
| IX. Departamento de Recursos Humanos | 78 |
| X. Departamento de Recursos Materiales | 82 |
| XI. Coordinación de Asuntos Jurídicos | 90 |
| XII. Coordinación de Programas Preventivos..... | 98 |
| XIII. Departamento de Dactiloscopia | 107 |
| XIV. Departamento de Informática | 111 |
| XV. Departamento de Prensa | 116 |
| XVI. Unidad de Asuntos Internos | 123 |
| XVII. Unidad de Análisis | 130 |





2018 - 2021

| | |
|---|------------------------|
| MUNICIPIO DE MAZATLÁN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN. | ID: |
| | REVISIÓN: 01 |
| | FECHA AUTORIZACIÓN: |

XVIII. Unidad de Profesionalización Policial.....136

8. Hoja de Control de Cambios143





La Misión del Gobierno Municipal de Mazatlán 2018-2021 es transformar y mejorar el Nivel de Bienestar Social y la Calidad de Vida de la Población y las Comunidades del Municipio.

Para cumplir esta Misión, este Gobierno Municipal trabaja en estrategias enfocadas en la satisfacción de las necesidades:

Los usuarios de los Servicios Públicos Municipales: A quienes les ofrecemos Servicios Públicos con calidad, eficaces y eficientes.

El Pueblo que paga impuestos: A quienes les garantizamos que los recursos que aportan son manejados con honestidad y transparencia.

Los Grupos más Vulnerables: A quienes les ofrecemos la atención de sus necesidades a través de las diferentes Instituciones municipales.

Los Sectores más pobres: A quienes les brindamos servicios, recursos y atención a través de los diferentes programas municipales.

La Sociedad Civil: A quienes les garantizamos mecanismos de Participación social abiertos, democráticos y efectivos.

Los Jóvenes y Mujeres: A quienes les garantizamos el apoyo y las oportunidades necesarios para que se desarrollen a plenitud, de tal modo que se conviertan en un impulso para el desarrollo de la comunidad.

Los Empresarios: A quienes les garantizamos las condiciones, facilidades y apoyos necesarios para que las inversiones que se realicen en el Municipio sean productivas y contribuyan al desarrollo económico y la creación de empleos.

Los Servidores Públicos que laboran en el ayuntamiento: A quienes les ofrecemos la posibilidad de aportar y colaborar en la transformación verdadera del Municipio; mientras logramos un lugar de trabajo satisfactorio y pleno.



2018 - 2021

MUNICIPIO DE MAZATLÁN.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.
DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN.

ID:

REVISIÓN: 01

FECHA
AUTORIZACIÓN:

2. Antecedentes Históricos

La Seguridad Pública es una función a cargo de la Federación, las Entidades Federativas y los Municipios, que comprende la prevención de los delitos; la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en las respectivas competencias que esta Constitución señala. La actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos por Constitución de los Estados Unidos Mexicanos.

Se entiende por Seguridad Pública Municipal la función a cargo del Municipio, en el ámbito de su competencia, tendiente a proteger la integridad, los bienes y derechos de las personas y a preservar el orden y la paz pública, así como a la prevención del delito y faltas administrativas.

Para llevar a cabo las actividades en forma ordenada y sistemática se ha elaborado la Misión y Visión de la Secretaría de Seguridad Pública, las cuales se presentan a continuación:

Misión:

La Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mazatlán, es una dependencia de la administración pública municipal, encargada de garantizar y mantener la tranquilidad, la paz y orden público; la protección de la integridad física y moral de la población, previniendo cualquier tipo de conducta antisocial mediante los programas de prevención, vigilancia, estrategias, acciones, reacción e investigación, además de implementar procedimientos que den una pronta respuesta a las necesidades de los habitantes y visitantes del municipio, así como regular el tránsito vehicular, peatonal, y el restablecimiento de la seguridad en zonas afectadas en caso de desastre.

Visión:

Convertirse en una institución que dignifique su actuación, modernice y se profesionalice para que realice la función de seguridad pública bajo los principios constitucionales de legalidad, profesionalismo, eficiencia, honradez y respeto de los Derechos Humanos ya que sólo llevando a cabo de manera cabal e integral las funciones de seguridad, se puede alcanzar el orden, la paz, la tranquilidad y por consiguiente, el bienestar de la población a la cual se debe, logrando así su confianza y respeto.

Es importante mencionar que la estructura orgánica y los objetivos, facultades, atribuciones y funciones de cada una de las áreas que lo conforman están especificadas en el Reglamento de la Secretaría de Seguridad Pública el cual fue autorizado por





2018 - 2021

MUNICIPIO DE MAZATLÁN.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.
DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN.

ID:

REVISIÓN: 01

FECHA
AUTORIZACIÓN:

acuerdo del H. Cabildo Municipal en la Sesión Ordinaria Número 35, celebrada el día 21 de mayo de 2015.

3. Marco Jurídico-Administrativo

La Secretaría de Seguridad Pública y las áreas que la conforman se encuentran sustentadas en el siguiente Marco Normativo:

a) Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley Federal de Armas de Fuego, Explosivos y su Reglamento.

b) Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sinaloa.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Sinaloa.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Sinaloa.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.
- Ley de Tránsito y Transportes del Estado de Sinaloa.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa.

c) Municipal

- Reglamento de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Mazatlán.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policía.

4. Atribuciones

Las atribuciones de los cuerpos de seguridad de conformidad con lo que establece el artículo 5 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Sinaloa son las siguientes:





2018 - 2021

| | |
|---|------------------------|
| MUNICIPIO DE MAZATLÁN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN. | ID: |
| | REVISIÓN: 01 |
| | FECHA AUTORIZACIÓN: |

- I. Salvaguardar la integridad, garantías individuales y derechos de las personas; preservar sus libertades, el orden y la paz pública, así como el respeto y protección a los derechos humanos;
- II. Prevenir, disminuir y contener la incidencia delictiva, identificando sus factores criminógenos;
- III. Orientar e informar a las víctimas y ofendidos del delito, otorgándoles la atención, protección y apoyos adecuados y oportunos por las instituciones legalmente competentes;
- IV. La eficiente función de las instituciones de seguridad pública del Estado y los municipios en el combate a la delincuencia, las conductas antisociales, la prevención y control del delito y de las infracciones administrativas, y en el abatimiento de la incidencia delictiva en el Estado;
- V. Lograr la reinserción social de los sentenciados y la reintegración social y familiar de los adolescentes; y,
- VI. Fortalecer la confianza de la población en las instituciones que realizan tareas de seguridad.

Continuando con lo que establece el artículo 21 de esta Ley de Seguridad Pública del Estado de Sinaloa, el cual faculta a las Policías Preventivas Municipales lo siguiente:

- I. Supervisar la observancia y cumplimiento de los bandos, reglamentos y demás disposiciones en materia de seguridad pública;
- II. Realizar la investigación preventiva y ministerial de delitos, esta última bajo la conducción y mando del ministerio público;
- III. Vigilar y controlar la vialidad de vehículos y peatones en las áreas urbanas de sus municipios, los parques, los espectáculos públicos y demás de naturaleza similar;
- IV. Supervisar que la propaganda, la conducta y comportamiento ciudadano en la vía pública asegure el respeto a la vida privada, a la moral, a las buenas costumbres y a la paz pública;
- V. Ejecutar los programas y acciones definidos y aprobados para garantizar la seguridad pública y la prevención de delitos; y,
- VI. Las demás que le asigne esta Ley y otras disposiciones aplicables.

En este mismo sentido el Artículo 22 de esta misma ley determina que para la adecuada coordinación y la más eficaz prestación del servicio de seguridad pública, las autoridades e Instituciones de Seguridad Pública tendrán las siguientes atribuciones concurrentes:





2018 - 2021

MUNICIPIO DE MAZATLÁN.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.
DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN.

ID:

REVISIÓN: 01

FECHA
AUTORIZACIÓN:

- I. Mantener el orden y la tranquilidad pública en el territorio estatal;
- II. Prevenir e investigar con apego a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes aplicables, la comisión de delitos y proteger a las personas en su integridad física, sus propiedades y derechos;
- III. Auxiliar al Ministerio Público en la detención de indiciados, en los casos y términos previstos por los artículos 116 y 117 del Código de Procedimientos Penales para el Estado, poniendo a los detenidos inmediatamente a su disposición;
- IV. En los términos de las disposiciones legales de orden estatal y municipal, suscribir convenios para el cumplimiento de las atribuciones en materia de evaluación, control de confianza, profesionalización, desarrollo policial, registro y certificación de los integrantes de las instituciones de seguridad pública;
- V. Prestar auxilio a la población en caso de siniestros o accidentes, en coordinación con las instancias de protección civil correspondientes y con otros cuerpos policiales del Estado y los municipios; (Ref. según Dec. 322 del 29 de julio de 2011 y publicado en el P.O. No. 103 del 29 de agosto del 2011).
- VI. Participar en la prevención y combate a las actividades de posesión, comercio o suministro de estupefacientes y psicotrópicos cuando las mismas se realicen en lugares públicos, en términos de la Ley General de Salud;
- VII. Las demás que determinen la presente Ley u otras disposiciones aplicables.

Continuando con las disposiciones contempladas en esta ley el artículo 183 le concede a las Policía Preventiva de los Municipios, las siguientes atribuciones:

- I. Prevenir las conductas delictivas e infracciones administrativas;
- II. Proteger la integridad física de las personas, sus propiedades, derechos y libertades;
- III. Vigilar el cumplimiento estricto de las Leyes y Reglamentos de Policía y Gobierno;
- IV. Mantener el orden, la paz y tranquilidad de los lugares públicos;
- V. Vigilar las calles, parques, jardines, vías públicas, escuelas, plazas, comercios, mercados, panteones, zonas ecológicas, espectáculos públicos, y aquellas que sean de la misma naturaleza;
- VI. Proceder a la detención en los casos de flagrancia del delito y poner inmediatamente a disposición de las autoridades competentes a las personas detenidas, los bienes, objetos o instrumentos que se hayan asegurado y que se encuentren bajo su custodia;
- VII. Proceder a la investigación de los delitos en los términos del párrafo primero del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en los que





2018 - 2021

MUNICIPIO DE MAZATLÁN.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.
DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN.

ID:

REVISIÓN: 01

FECHA
AUTORIZACIÓN:

- siempre actuarán bajo la conducción y mando del Ministerio Público y a su petición expresa al efecto;
- VIII. Llevar el control estadístico de los delitos, las infracciones administrativas contenidas en los reglamentos de policía y gobierno;
 - IX. Instrumentar los programas, proyectos o acciones para garantizar la seguridad pública, la prevención del delito y de las infracciones administrativas en los municipios;
 - X. Observar y hacer cumplir lo dispuesto en el Programa Estatal de Seguridad Pública, que corresponda al ejercicio de sus atribuciones;
 - XI. Coordinar acciones con las demás instituciones policiales para el cumplimiento de los objetivos y fines de esta Ley;
 - XII. Brindar las medidas de protección y seguridad a los servidores públicos municipales, en los términos y condiciones que establece este ordenamiento y el Reglamento respectivo;
 - XIII. Ejecutar tareas de auxilio a la población en caso de accidentes, riesgos, siniestros, emergencias o desastres naturales, en apoyo a las instituciones de protección civil del Estado y de los Municipios;
 - XIV. Colaborar con los organismos de participación ciudadana en materia de Seguridad Pública del Estado y Municipio, para el cumplimiento de sus objetivos, en los términos que prevé esta Ley;
 - XV. Solicitar a las autoridades de seguridad pública de la federación y del Estado, cuando la circunstancia lo requiera, la intervención de sus Grupos Tácticos o Unidades Especiales de Intervención o de Reacción; y,
 - XVI. Las demás que señale esta Ley.



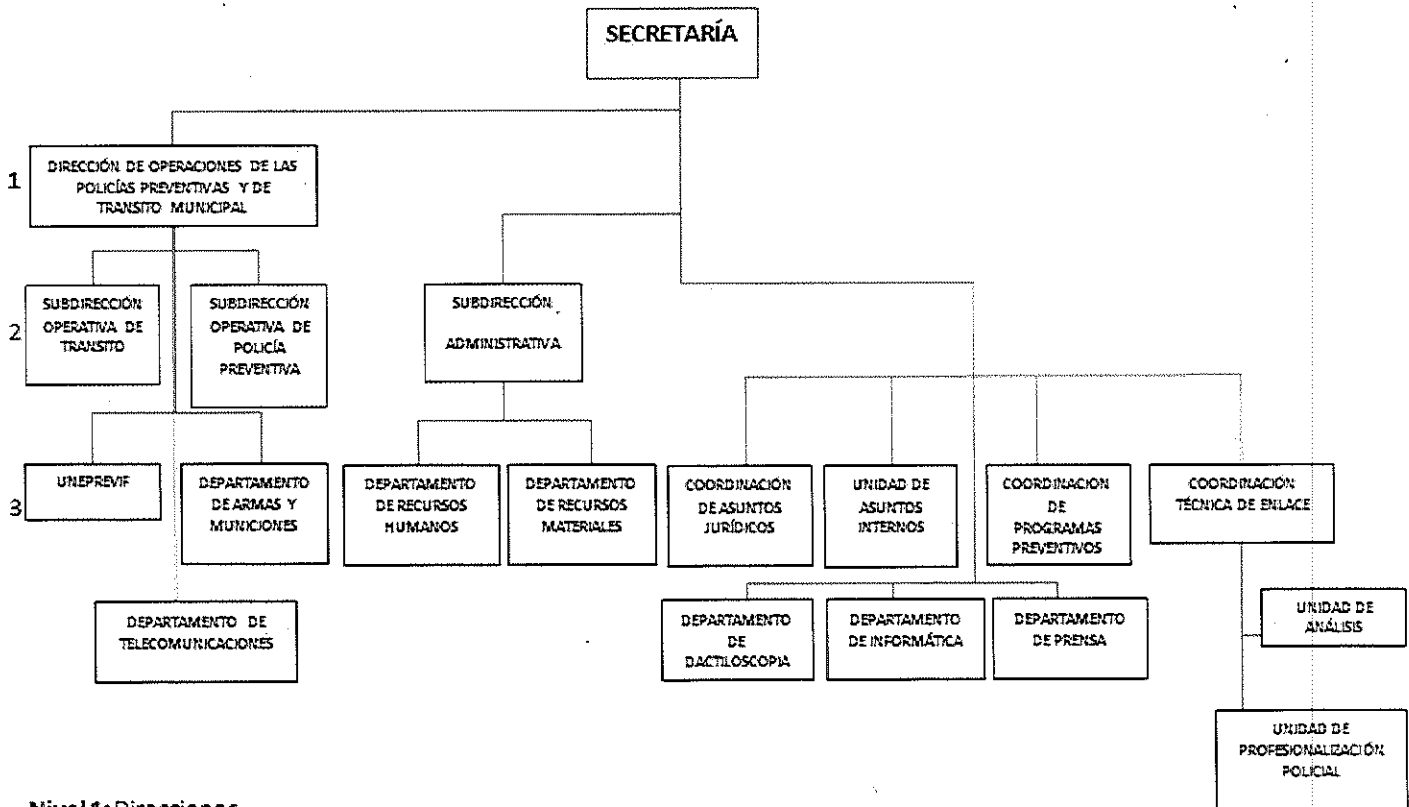


2018 - 2021

| | |
|---|------------------------|
| MUNICIPIO DE MAZATLÁN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN. | ID: |
| | REVISIÓN: 01 |
| | FECHA AUTORIZACIÓN: |

5. Organigrama

A continuación, se muestra el organigrama en su orden jerárquico que conforman las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Pública:



Nivel 1: Direcciones

Nivel 2: Subdirecciones

Nivel 3: Departamentos





2018 - 2021

| | |
|---|------------------------|
| MUNICIPIO DE MAZATLÁN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN. | ID: |
| | REVISIÓN: 01 |
| | FECHA AUTORIZACIÓN: |

6. Estructura Orgánica Básica

A continuación, se enlista las áreas las cuales conforman la estructura orgánica básica de la secretaría de Seguridad Pública:

- I. Secretaría
- II. Dirección de Operaciones de las Policías Preventiva y de Tránsito Municipal
- III. Subdirección Operativa de la policía preventiva
- IV. Subdirección Operativa de la policía de tránsito
- V. Departamento de Armas y Municiones
- VI. Departamento de Telecomunicaciones
- VII. Unidad Especializada de la Policía para la Prevención de Violencia Familiar y de Género (UNEPREVIF)
- VIII. Subdirección Administrativa
- IX. Departamento de Recursos Humanos
- X. Departamento de Recursos Materiales
- XI. Coordinación de Asuntos Jurídicos
- XII. Coordinación de Programas Preventivos
- XIII. Departamento de Dactiloscopia
- XIV. Departamento de Informática
- XV. Departamento de Prensa
- XVI. Unidad de Asuntos Internos
- XVII. Coordinación Técnica de Enlace
- XVIII. Unidad de Análisis
- XIX. Unidad de Inteligencia Policial
- XX. Unidad de Profesionalización Policial

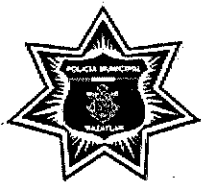


2018 - 2021

| | |
|---|------------------------|
| MUNICIPIO DE MAZATLÁN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN. | ID: |
| | REVISIÓN: 01 |
| | FECHA AUTORIZACIÓN: |

7. Objetivos, Facultades, Atribuciones, Obligaciones y Funciones

I. Secretaría





2018 - 2021

| | |
|---|------------------------|
| MUNICIPIO DE MAZATLÁN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN. | ID: |
| | REVISIÓN: 01 |
| | FECHA AUTORIZACIÓN: |

DETALLADO DE PUESTO

| | | | |
|------------------------------|--|--------------------------------|--------------|
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL | IDENTIFICADOR DE PUESTO | SSP-MZT-AP01 |
| NOMBRE DEL PUESTO | SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL | ÁREA/DEPARTAMENTO | SECRETARÍA |
| OBJETIVO DE PUESTO | GARANTIZAR LA BUENA ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIÓN OPERATIVA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL, TANTO EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA COMO OPERATIVA. | | |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS | <ul style="list-style-type: none"> • TENER EL MANDO INMEDIATO Y DIRECTO DE LAS POLICÍAS PREVENTIVA, DE TRÁNSITO MUNICIPAL Y DEL GRUPO TÁCTICO, EL CUAL LO EJERCERÁ A TRAVÉS DEL DIRECTOR Y DEMÁS INTEGRANTES CON CATEGORÍA DE MANDO; • EXPEDIR, EN UNIÓN CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL, LAS CREDENCIALES DE IDENTIFICACIÓN DE LOS INTEGRANTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA; • REMOVER LIBREMENTE DEL SERVICIO Y LUGAR DE ADSCRIPCIÓN A LOS INTEGRANTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE CONFIANZA DE LA SECRETARÍA; • NOMBRAR Y REMOVER LIBREMENTE DEL SERVICIO Y LUGAR DE ADSCRIPCIÓN A LOS INTEGRANTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE CONFIANZA QUE OCUPEN LAS CATEGORÍAS Y COMISIONES DE SERVICIO DENTRO DE LA ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA, CUYO NOMBRAMIENTO NO COMPETA AL PRESIDENTE MUNICIPAL; • ORDENAR LAS CATEGORÍAS DE MANDO, LAS COMISIONES DE SERVICIO Y LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LA SECRETARÍA; • ORDENAR LA APLICACIÓN DE LOS EXÁMENES DE SALUD, TOXICOLÓGICOS Y PSICOMÉTRICOS A LOS CADETES E INTEGRANTES DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO PROMOVER SU CAPACITACIÓN TÉCNICA, CIENTÍFICA Y MORAL, Y APLICAR LOS PROGRAMAS, ACUERDOS Y DEMÁS DETERMINACIONES PREVENTIVAS EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA; • PRECISAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN, SUBDIRECCIONES, COORDINACIONES, DEPARTAMENTOS Y DEMÁS INTEGRANTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA; • GIRAR ÓRDENES A LOS INTEGRANTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA, DE MANERA VERBAL, POR | | |





2018 - 2021

MUNICIPIO DE MAZATLÁN.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.
DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN.

ID:

REVISIÓN: 01

FECHA
AUTORIZACIÓN:

ESCRITO, PERSONAL O POR MEDIO DE SUS INFERIORES;

- **APROBAR EN DEFINITIVA EL ROL DE VACACIONES DE LOS INTEGRANTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE LE PRESENTEN EL DIRECTOR Y EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS;**
- **AUTORIZAR O NEGAR LOS PERMISOS, ASÍ COMO REGULAR EL HORARIO PARA LA CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS DE CARGA, CAMIONES O TRACTO-CAMIONES DENTRO DE LA ZONA URBANA DE MAZATLÁN Y DE SUS SINDICATURAS;**
- **AUTORIZAR O NEGAR LOS PERMISOS PARA EL CIERRE DE CALLES, AVENIDAS Y ESPACIOS DE LA VÍA PÚBLICA;**
- **EJERCER Y DESTINAR LOS RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS QUE SE APORTAN PARA LA OPERACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROYECTOS DE LA SECRETARÍA;**
- **INSTRUMENTAR SISTEMAS DE CAPACITACIÓN QUE CONLLEVEN A LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS INTEGRANTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE CONFIANZA DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO COORDINARSE CON LAS DIFERENTES AUTORIDADES MUNICIPALES, ESTATALES Y FEDERALES EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA, PARA LA PROMOCIÓN Y REALIZACIÓN DE CURSOS, SEMINARIOS O EVENTOS QUE REDUNDEN EN SU CAPACITACIÓN PERMANENTE;**
- **CELEBRAR CONVENIOS CON INSTITUCIONES ESTATALES, NACIONALES Y EXTRANJERAS HOMÓLOGAS A LA SECRETARÍA, PARA LA COOPERACIÓN Y AYUDA MUTUA, ASÍ COMO PARA EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS, ESTRATEGIAS, CAPACITACIÓN Y TECNOLOGÍA EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD;**
- **PLANEAR, ORGANIZAR Y DIRIGIR TODAS LAS ACCIONES QUE REALICE LA SECRETARÍA A TRAVÉS DE SUS DIVERSAS ÁREAS DE OPERACIÓN;**
- **CONCEDER A LOS PARTICULARES SU ANUENCIA, RELATIVO AL LOCAL DONDE SE PRETENDAN INSTALAR GIROS REGLAMENTADOS, A FIN DE VERIFICAR SI CUENTAN CON LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD NECESARIAS PARA SU FUNCIONAMIENTO;**
- **CONTROLAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS IMPLEMENTADOS POR LA SECRETARÍA;**
- **PRESTAR AUXILIO AL MINISTERIO PÚBLICO Y A LAS AUTORIDADES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS;**
- **EXPEDIR DIRECTRICES E INSTRUCCIONES, ASÍ COMO SUPERVISAR A TODAS LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA SECRETARÍA PARA EL ÓPTIMO DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES;**





2018 - 2021

| | |
|---|------------------------|
| MUNICIPIO DE MAZATLÁN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN. | ID: |
| | REVISIÓN: 01 |
| | FECHA AUTORIZACIÓN: |

- ACTUALIZAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA, SOBRE LA BASE DE LOS AVANCES TECNOLÓGICOS Y A LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA;
- RESOLVER, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, LAS DUDAS QUE SE SUSCITEN CON MOTIVO DE LA INTERPRETACIÓN O APLICACIÓN DEL REGLAMENTO, ASÍ COMO LOS CASOS NO PREVISTOS EN EL MISMO;
- PROPORCIONAR LA OPINIÓN TÉCNICA Y CARACTERÍSTICAS DE FABRICACIÓN, FUNCIONES Y DESEMPEÑO DEL EQUIPO Y MATERIAL QUE SE ADQUIERA PARA EL SERVICIO DE LA SECRETARÍA;
- COLABORAR COORDINADAMENTE CON LAS AUTORIDADES DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO PARA EL MANTENIMIENTO DEL ORDEN, LA SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD, DE CONFORMIDAD A LAS LEYES DE LA MATERIA;
- ORDENAR A LOS INTEGRANTES DE LA SECRETARÍA, LA REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES Y EVALUACIONES PERIÓDICAS QUE SE ESTABLECEN EN LA LEY GENERAL, EL REGLAMENTO Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES;
- EMITIR ACUERDOS, CIRCULARES Y ÓRDENES A LOS INTEGRANTES, ASÍ COMO EJECUTAR CUALQUIER ACTO TENDIENTE A CUMPLIR CON LAS FUNCIONES Y PROPÓSITOS DE LA SECRETARÍA ESTABLECIDOS EN EL REGLAMENTO;
- ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS PARA ATENDER EN FORMA EFICAZ Y OPORTUNA LAS SITUACIONES DE EMERGENCIA, SINIESTROS O ACCIDENTES QUE AFECTEN A LA POBLACIÓN O ALTEREN EL ORDEN PÚBLICO EN EL MUNICIPIO;
- ELABORAR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL INTEGRAL DE LA SECRETARÍA;
- PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL LA CREACIÓN, ELIMINACIÓN O MODIFICACIÓN DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA;
- PARTICIPAR EN LA INNOVACIÓN DE PROGRAMAS DE AVANCES TECNOLÓGICOS QUE PERMITAN UN MEJOR EJERCICIO Y DESEMPEÑO DE ASUNTOS COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA;
- INSTRUMENTAR PROGRAMAS PARA LA INDUCCIÓN DE LA EDUCACIÓN VIAL Y PROTECCIÓN CIVIL EN LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO;
- PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL, LOS PROYECTOS DE MODIFICACIONES O REFORMAS AL REGLAMENTO, EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD, ASÍ COMO ELABORAR LOS PROYECTOS DE REGLAMENTOS, DECRETOS, CONVENIOS,



2018 - 2021

MUNICIPIO DE MAZATLÁN.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.
DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN.

ID:

REVISIÓN: 01

FECHA
AUTORIZACIÓN:

| | |
|----------------------------------|---|
| | <p>ACUERDOS Y ÓRDENES SOBRE LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA;</p> <ul style="list-style-type: none"> • DELEGAR AL DIRECTOR DE MANERA EXPRESA O EN SUS AUSENCIAS, ALGUNAS DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL REGLAMENTO O ALGÚN OTRO ORDENAMIENTO LEGAL; • INTERPONER DENUNCIAS ANTE LA COMISIÓN DE HONOR O ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO EN CONTRA DE LOS INTEGRANTES QUE HAYAN INCURRIDO EN ALGUNA FALTA ADMINISTRATIVA AL REGLAMENTO O DELITO, SOLO EN CASO DE AUSENCIA, RENUNCIA O SEPARACIÓN DEL CARGO DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS O DEL DIRECTOR; |
| <p>PUESTOS A SU CARGO</p> | <p>INTERNO.-</p> <ul style="list-style-type: none"> • ASISTENTE PARTICULAR, AUXILIAR JURÍDICO Y SECRETARÍA <p>EXTERNO.-</p> <ul style="list-style-type: none"> • TODOS LOS DEPARTAMENTOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA |
| <p>INTERACTÚA CON:</p> | <p>INTERNO.-</p> <ul style="list-style-type: none"> • TODAS LAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA. <p>EXTERNO.-</p> <ul style="list-style-type: none"> • SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA ESTATAL, SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL, SECRETARÍA DE MARINA, POLICÍA FEDERAL, TODAS LAS ÁREAS MUNICIPALES Y PARAMUNICIPALES Y POBLACIÓN EN GENERAL. |





2018 - 2021

| | |
|---|------------------------|
| MUNICIPIO DE MAZATLÁN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN. | ID: |
| | REVISIÓN: 01 |
| | FECHA AUTORIZACIÓN: |

DETALLADO DE PUESTO

| | | | |
|------------------------------|---|--------------------------------|--------------|
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL | IDENTIFICADOR DE PUESTO | SSP-MZT-AP02 |
| NOMBRE DEL PUESTO | ASISTENTE PARTICULAR | ÁREA/DEPARTAMENTO | SECRETARÍA |
| OBJETIVO DE PUESTO | CUMPLIR CON TODA Y CADA UNA DE LAS ENCOMIENDAS QUE EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA SOLICITE, CON LA FINALIDAD DE CUBRIR LAS NECESIDADES QUE SE GENERAN DENTRO DE LAS OPERACIONES DE ESTA SECRETARÍA. | | |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS | <ul style="list-style-type: none"> • RESOLVER DE MANERA FAVORABLE TODAS Y CADA UNA DE LAS ENCOMIENDAS LABORALES QUE SE REQUIERAN POR PARTE DEL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA, EN TIEMPO Y FORMA. • RESPONSABLE DE LA AGENDA LABORAL DEL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA. • ELABORACIÓN DE OFICIOS QUE EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA REQUIERA. • ENTREGA DE OFICIOS PROPIOS DE ESTA SECRETARÍA DIRIGIDOS A OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES O DEL SECTOR PRIVADO. • APOYO DE CARÁCTER JURÍDICO-LEGAL. • ATENCIÓN PERSONAL, TELEFÓNICA O POR CUALQUIER OTRO MEDIO ELECTRÓNICO A FUNCIONARIOS PÚBLICOS, EMPRESARIOS, LÍDERES DE GRUPOS SOCIALES Y A LA POBLACIÓN EN GENERAL. • TODAS LAS TAREAS QUE SEAN NECESARIAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE ESTA DEPENDENCIA DE GOBIERNO. | | |
| PUESTOS A SU CARGO | NO APLICA | | |
| INTERACTÚA CON: | <ul style="list-style-type: none"> • TODAS LAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA. • DEPENDENCIAS DE GOBIERNO, ÁREAS MUNICIPALES Y PARAMUNICIPALES Y POBLACIÓN EN GENERAL. | | |





2018 - 2021

MUNICIPIO DE MAZATLÁN.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.
DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN.

ID:

REVISIÓN: 01

FECHA
AUTORIZACIÓN:

DETALLADO DE PUESTO

| | | | |
|------------------------------|--|--------------------------------|--------------|
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL | IDENTIFICADOR DE PUESTO | SSP-MZT-AP03 |
| NOMBRE DEL PUESTO | AUXILIAR JURÍDICO | ÁREA/DEPARTAMENTO. | SECRETARÍA |
| OBJETIVO DE PUESTO | ATENDER, DAR SEGUIMIENTO Y RESOLVER LOS ASUNTOS JURÍDICOS INHERENTES AL DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA. | | |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS | <ul style="list-style-type: none"> • ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES RECIBIDAS POR MEDIO DEL SISTEMA DE ATENCIÓN CIUDADANA. • MANTENER COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS. • ATENCIÓN Y RESPUESTA A OFICIOS RECIBIDOS. • DEMÁS ACTIVIDADES SOLICITADAS POR EL SECRETARIO. | | |
| PUESTOS A SU CARGO | NO APLICA | | |
| INTERACTÚA CON: | DEPARTAMENTO JURÍDICO, DIRECCIÓN OPERATIVA, SUBDIRECCIÓN OPERATIVA, SUBDIRECCIÓN DE TRÁNSITO, RECURSOS HUMANOS Y ASUNTOS INTERNOS | | |





2018 - 2021

| | |
|---|------------------------|
| MUNICIPIO DE MAZATLÁN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN. | ID: |
| | REVISIÓN: 01 |
| | FECHA AUTORIZACIÓN: |

DETALLADO DE PUESTO

| | | | |
|------------------------------|--|--------------------------------|--------------|
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL | IDENTIFICADOR DE PUESTO | SSP-MZT-AP04 |
| NOMBRE DEL PUESTO | SECRETARIA | ÁREA/DEPARTAMENTO. | SECRETARÍA |
| OBJETIVO DE PUESTO | BRINDAR ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A QUIENES ACUDEN AL DEPARTAMENTO CON DISTINTOS FINES, Y GARANTIZAR EL ORDEN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS. | | |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS | <ul style="list-style-type: none"> • RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE LOS OFICIOS DIRIGIDOS POR PARTE DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS, ÁREAS MUNICIPALES, PARAMUNICIPALES Y POBLACIÓN EN GENERAL. • REALIZAR EL CORRECTO ARCHIVADO DE LOS OFICIOS RECIBIDOS, UNA VEZ DADO EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE. • RECEPCIÓN DE LLAMADAS, TANTO DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN, DE OTRAS DEPENDENCIAS Y DE LA CIUDADANÍA EN GENERAL. • ATENCIÓN A VISITANTES QUE ACUDEN A CITA CON EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. • ELABORACIÓN DE OFICIOS. | | |
| PUESTOS A SU CARGO | NO APLICA | | |
| INTERACTÚA CON: | INTERNO.- <ul style="list-style-type: none"> • TODAS LAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA. EXTERNO.- <ul style="list-style-type: none"> • DEPENDENCIAS DE GOBIERNO, ÁREAS MUNICIPALES Y PARAMUNICIPALES Y POBLACIÓN EN GENERAL. | | |



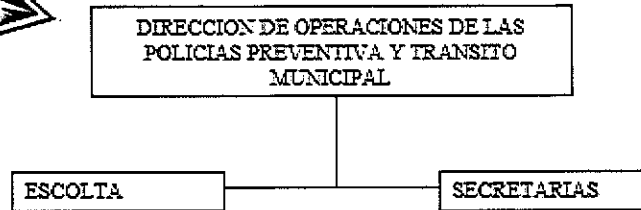


2018 - 2021

MUNICIPIO DE MAZATLÁN.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.
DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN.

| |
|------------------------|
| ID: |
| REVISIÓN: 01 |
| FECHA AUTORIZACIÓN: |

II. Dirección de Operaciones de las Policías Preventiva y de Tránsito Municipal





2018 - 2021

| | |
|---|------------------------|
| MUNICIPIO DE MAZATLÁN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN. | ID: |
| | REVISIÓN: 01 |
| | FECHA AUTORIZACIÓN: |

DETALLADO DE PUESTO

| | | | |
|------------------------------|---|--------------------------------|---------------------------|
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA. | IDENTIFICADOR DE PUESTO | SSP-MZT-AP05 |
| NOMBRE DEL PUESTO | DIRECTOR DE OPERACIONES DE LAS POLICÍAS PREVENTIVAS Y DE TRANSITO MUNICIPAL. | ÁREA/DEPARTAMENTO. | DIRECCIÓN DE OPERACIONES. |
| OBJETIVO DE PUESTO | LA DIRECCIÓN ES EL ÓRGANO DE LA SECRETARIA ENCARGADO DE LA FUNCIÓN OPERATIVA DE LA POLICÍA PREVENTIVA Y DE TRANSITO MUNICIPAL, LA CUAL ESTARÁ A CARGO DE UN DIRECTOR QUE SERÁ DESIGNADO Y REMOVIDO LIBREMENTE POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL, A PROPUESTA DEL SECRETARIO. EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL DEL DIRECTOR, EL SECRETARIO ASUMIRÁ SUS FUNCIONES ESPECÍFICAS. | | |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS | <p>LA OBSERVANCIA Y CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE SEGURIDAD PÚBLICA, LA LEY DE TRANSITO Y TRANSPORTES DEL ESTADO DE SINALOA Y SU REGLAMENTO, EL BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO Y EL REGLAMENTO.</p> <p>PROPONER AL SECRETARIO EL CAMBIO DE FUNCIÓN Y O COMISIÓN DE LOS INTEGRANTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO O DE CONFIANZA DE LA SECRETARIA;</p> <p>PROPONER AL SECRETARIO EL NOMBRAMIENTO Y EL CAMBIO DE FUNCIÓN Y O COMISIÓN DE LOS INTEGRANTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO O DE CONFIANZA QUE OCUPEN LAS CATEGORÍAS CONTENIDAS EN LAS ART. 23, 24 Y 25 DENTRO DE LA ESTRUCTURA DE LA SECRETARIA;</p> <p>PROPONER AL SECRETARIO LAS CATEGORÍAS Y LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LA SECRETARIA;</p> <p>VIGILAR CON EL PERSONAL A SU MANDO LAS CALLES PARQUES Y LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS Y DE MÁS DE NATURALEZA SIMILAR;</p> <p>PROPONER AL SECRETARIO PLANES PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA, PREVENCIÓN DEL DELITO Y VIALIDAD DENTRO DEL MUNICIPIO;</p> | | |



2018 - 2021

MUNICIPIO DE MAZATLÁN.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.
DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN.

ID:

REVISIÓN: 01

FECHA
AUTORIZACIÓN:

VIGILAR Y CONTROLAR CON EL PERSONAL A SU MANDO QUE LA VIALIDAD Y CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS PARTICULARES DE TRANSPORTE PÚBLICO Y DE CARGA EN LA CIUDAD Y MUNICIPIO DE MAZATLÁN SE REALICE CON APEGO A LO DISPUESTO POR LA LEY DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL ESTADO Y S REGLAMENTO, Y EL BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO;

VELAR POR QUE LA CONDUCTA Y COMPORTAMIENTO DE LAS PERSONAS EN LA VÍA PÚBLICA SE DÉ CON RESPETO A LA MORAL, A LAS BUENAS COSTUMBRES Y A LA PAZ PÚBLICA;

AUXILIAR EN LOS PROGRAMAS TENDIENTES A PREVENIR LA DROGADICCIÓN Y LA MAL VIVENCIA;

EJECUTAR LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DEFINIDOS Y APROBADOS POR LA SECRETARIA PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD PÚBLICA, LA VIALIDAD Y LA PREVENCIÓN DE DELITOS;

CALIFICAR Y APLICAR LOS CORRECTIVOS DISCIPLINARIOS QUE CORRESPONDAN A LOS INTEGRANTES QUE COMETAN FALTAS, DE CONFORMIDAD CON EL REGLAMENTO.

AUTORIZAR LAS VACACIONES DE LOS INTEGRANTES, APROBANDO O MODIFICANDO EL ROL QUE LABORE EL JEFE DE RECURSOS HUMANOS;

PROPONER LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL Y EQUIPO TÉCNICO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD.

EXIGIR A LOS INTEGRANTES QUE CAUSEN BAJA DEL SERVICIO, LA ENTREGA DE ARMAS CREDENCIALES EQUIPO Y UNIFORMES. QUE SE LE ALLAN PROPORCIONADO PARA EL DESEMPEÑO DE SU CARGO.

PROPONER Y SUPERVISAR LA PRÁCTICA DE LOS EXÁMENES TOXICOLÓGICOS DE LOS INTEGRANTES PARA LA DETECCIÓN DE CONSUMO ALGUNO TIPO DROGA O ENERVANTES;

ASUMIR ALGUNA DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO QUE LE CONFIERE EL REGLAMENTO O ALGÚN OTRO ORDENAMIENTO LEGAL CUANDO ESTE SE LAS ORDENE DE MANERA EXPRESA O EN SUS AUSENCIAS;

ASUMIR DE MANERA PROVISIONAL LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO EN CASO DE AUSENCIA O INCAPACIDAD TEMPORAL O DEFINITIVA DE ESTA;





2018 - 2021

MUNICIPIO DE MAZATLÁN.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.
DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN.

ID:

REVISIÓN: 01

FECHA
AUTORIZACIÓN:

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>POR INSTRUCCIONES DEL SECRETARIO NOMBRAR Y CAMBIAR DE FUNCIÓN Y O COMISIÓN DEL SERVICIO Y LUGAR DE ADSCRIPCIÓN A LOS INTEGRANTES, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE CONFIANZA QUE OCUPEN LAS CATEGORÍAS CONTEMPLADAS EN LOS ARTS. 23, 24 Y 25 DEL REGLAMENTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA DE LA SECRETARIA CUYO NOMBRAMIENTO NO COMPETE AL PRESIDENTE MUNICIPAL.</p> <p>POR INSTRUCCIONES DEL SECRETARIO SUSCRIBIR LAS CATEGORÍAS DEMANDO LAS COMISIONES DE SERVICIO Y LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LA SECRETARIA;</p> <p>ORDENAR LA INMEDIATA PUESTA A DISPOSICIÓN ANTE LA FISCALÍA DEL ESTADO LOS PRESUNTOS RESPONSABLES DE LA COMISIÓN DE ALGUNO DE LOS ILÍCITOS ESTABLECIDOS POR EL CÓDIGO PENAL DEL ESTADO Y/O CÓDIGO PENAL FEDERAL; (REFORMA PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL ESTADO DE SINALOA, DE FECHA 19 DE FEBRERO DE 2016);</p> <p>REMITIR LA INFORMACIÓN NECESARIA QUE SEA SOLICITADA POR LA FISCALÍA RELATIVA A LOS PROBABLES RESPONSABLES QUE FUERON TURNADOS POR LA COMISIÓN DE ALGÚN DELITO (REFORMA PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL ESTADO DE SINALOA, DE FECHA 19 DE FEBRERO 2016) Y, LAS DEMÁS QUE LE CONFIEREN LA LEY DE SEGURIDAD PÚBLICA; EL REGLAMENTO YD E MAS ORDENAMIENTOS LEGALES DE LA MATERIA.</p> |
| PUESTOS A SU CARGO | <p>SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE LA POLICÍA PREVENTIVA, SUBDIRECCIÓN DE LA POLICÍA DE TRÁNSITO, ARMERÍA, TELECOMUNICACIONES Y UNEPREVIF.</p> |
| INTERACTÚA CON: | <p>SECRETARIA, SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE LA POLICÍA PREVENTIVA, SUBDIRECCIÓN DE LA POLICÍA DE TRÁNSITO, ARMERÍA , TELECOMUNICACIONES Y UNEPREVIF.</p> |





2018 - 2021

| | |
|---|------------------------|
| MUNICIPIO DE MAZATLÁN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN. | ID: |
| | REVISIÓN: 01 |
| | FECHA AUTORIZACIÓN: |

DETALLADO DE PUESTO

| | | | |
|------------------------------|---|--------------------------------|---------------------------|
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA. | IDENTIFICADOR DE PUESTO | SSP-MZT-AP06 |
| NOMBRE DEL PUESTO | ESCOLTAS | ÁREA/DEPARTAMENTO. | DIRECCIÓN DE OPERACIONES. |
| OBJETIVO DE PUESTO | PROCEDER DE MANERA CORRECTA DURANTE LAS FUNCIONES QUE SE LES CONFIERE, CUYO OBJETIVO PRINCIPAL ES EL ACOMPAÑAMIENTO Y LA SEGURIDAD DEL DIRECTOR DE OPERACIONES, | | |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS | <ul style="list-style-type: none"> • ESCOLTAR, ACOMPAÑAR Y BRINDAR SEGURIDAD AL DIRECTOR DE OPERACIONES | | |
| PUESTOS A SU CARGO | NO APLICA | | |
| INTERACTÚA CON: | DIRECCIÓN DE OPERACIONES, PERSONAL OPERATIVO | | |





2018 - 2021

MUNICIPIO DE MAZATLÁN.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.
DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN.

ID:

REVISIÓN: 01

FECHA
AUTORIZACIÓN:

DETALLADO DE PUESTO

| | | | |
|------------------------------|--|--------------------------------|---------------------------|
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA. | IDENTIFICADOR DE PUESTO | SSP-MZT-AP07 |
| NOMBRE DEL PUESTO | SECRETARIA | ÁREA/DEPARTAMENTO. | DIRECCIÓN DE OPERACIONES. |
| OBJETIVO DE PUESTO | PROCEDER DE MANERA CORRECTA DURANTE LAS FUNCIONES QUE SE DESEMPEÑAN, BRINDANDO EXCELENTE ATENCIÓN AL PÚBLICO, OFRECIENDO UN SERVICIO DE CALIDAD Y RESPETO A TODA PERSONA, ASÍ MISMO, MANTENER ORDEN Y SEGUIMIENTO A LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ELABORA, RECIBE Y ENTREGA. | | |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS | <ul style="list-style-type: none"> • ATENCIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL • ELABORACIÓN DE OFICIOS DE CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN • ELABORACIÓN, RECEPCIÓN Y ENTREGA DE OFICIOS VARIOS • ARCHIVO DE DOCUMENTOS | | |
| PUESTOS A SU CARGO | NO APLICA | | |
| INTERACTÚA CON: | TODOS LOS DEPARTAMENTOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. | | |





2018 - 2021

| | |
|---|------------------------|
| MUNICIPIO DE MAZATLÁN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN. | ID: |
| | REVISIÓN: 01 |
| | FECHA AUTORIZACIÓN: |

III. Subdirección Operativa de la Policía Preventiva





2018 - 2021

| | |
|---|------------------------|
| MUNICIPIO DE MAZATLÁN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN. | ID: |
| | REVISIÓN: 01 |
| | FECHA AUTORIZACIÓN: |

DETALLADO DE PUESTO

| | | | |
|------------------------------|--|--------------------------------|------------------------|
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL | IDENTIFICADOR DE PUESTO | SSP-MZT-AP15 |
| NOMBRE DEL PUESTO | SUBDIRECTOR OPERATIVO DE LA POLICÍA PREVENTIVA | ÁREA/DEPARTAMENTO. | SUBDIRECCIÓN OPERATIVA |
| OBJETIVO DE PUESTO | LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE POLICÍA PREVENTIVA, DEPENDERÁ DEL DIRECTOR Y SERÁ LA ENCARGADA DE PLANEAR, COORDINAR Y DIRIGIR LAS ACCIONES Y DISPOSITIVOS QUE EN MATERIA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA REALICE LA SECRETARÍA Y ADEMÁS DE CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES DEL ARTÍCULO 31 DE REGLAMENTO DE ESTA SECRETARÍA. | | |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS | <ul style="list-style-type: none"> -LLEVAR, CON APROBACIÓN DEL DIRECTOR Y PREVIA AUTORIZACIÓN DEL SECRETARIO; A NIVELES OPERATIVOS EL ENLACE CON LAS INSTITUCIONES PARTICIPANTES EN EL AUXILIO Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA, CREANDO LOS CANALES IDÓNEOS PARA EL INTERCAMBIO OPORTUNO DE INFORMACIÓN. -VIGILAR EL FUNCIONAMIENTO OPERATIVO, INCLUYENDO LA CONSERVACIÓN Y EL USO ADECUADO DE LOS RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS A LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA, ASÍ COMO RESPONDER DEL CUMPLIMIENTO Y LAS ACCIONES DEL PERSONAL. -ACORDAR CON EL SECRETARIO, LAS ACCIONES A REALIZAR PARA OBTENER EL APOYO DE LAS DIVERSAS INSTITUCIONES QUE PROPORCIONEN AUXILIO Y SEGURIDAD PÚBLICA A LA CIUDADANÍA. -TRANSFORMAR LAS DECISIONES DEL SECRETARIO, VERIFICANDO SU ESTRICTO CUMPLIMIENTO. -OPINAR RESPECTO DE LA DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL OPERATIVO EN LAS COMANDANCIAS DE LOS SECTORES URBANOS Y PARTIDAS RURALES Y LAS CATEGORÍAS DE MANDO, ASÍ COMO EN LAS ACTIVIDADES QUE LAS NECESIDADES DEL SERVICIO REQUIERA. -MANTENER UN ENLACE PERMANENTE CON LAS CATEGORÍAS DE MANDO, ÁREAS Y DEPARTAMENTOS DE LA SECRETARÍA, PARA CONOCER Y EVALUAR SU CAPACITACIÓN, SITUACIÓN LABORAL Y NECESIDADES DEL SERVICIO. -DICTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS QUE OBSERVE EN LAS ACTIVIDADES DE LAS | | |



2018 - 2021

MUNICIPIO DE MAZATLÁN.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.
DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN.

ID:
REVISIÓN: 01
FECHA
AUTORIZACIÓN:

CATEGORÍAS DE MANGO, ÁREAS Y DEMÁS DEPARTAMENTO A SU CARGO.

-IMPONER RESPETO DEL PERSONAL A SU CARGO, LOS CORRECTIVOS DISCIPLINARIOS CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO, PUDIENDO PROPONER EL CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DE ALGÚN ELEMENTO CUANDO EXISTA CAUSA JUSTIFICADA.

-SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL SECRETARIO, LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO QUE EN COORDINACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES, SE DEBAN IMPARTIR AL PERSONAL A SU CARGO.

-VIGILAR QUE EL PERSONAL A SU CARGO CUMPLA CON LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO QUE LA SECRETARÍA AUTORICE.

-FORMULAR ESTUDIOS Y PROYECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN, UBICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE MÓDULOS DE SEGURIDAD PÚBLICA.

-RENDIR DIARIAMENTE EL PARTE DE NOVEDADES O INFORMATIVO AL SECRETARIO Y AL DIRECTOR.

-EMITIR SU OPINIÓN RESPECTO DEL PERSONAL QUE CONSIDERE PUEDA HACERSE ACREEDOR A ASCENSOS O ESTÍMULOS.

-PROPONER PLANES O DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD PÚBLICA, ASÍ COMO EL DISEÑO DE MATERIAL DE DIFUSIÓN PREVENTIVO EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.

-PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN NECESARIA DE LA DELIMITACIÓN DE LAS COMANDANCIAS DE LOS SECTORES URBANOS Y PARTIDAS RURALES PARA LA ELABORACIÓN DEL PLANO GEOGRÁFICO.

-PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN, DATOS O COOPERACIÓN QUE LE SEA REQUERIDA POR LA COMISIONES DE SERVICIO DE LA SECRETARÍA.

-PROPONER A LOS INTEGRANTES QUE SE ASIGNEN A LAS COMISIONES DE SERVICIO.

-AUXILIAR EN LA SUPERVISIÓN DE LOS EXÁMENES TOXICOLÓGICOS QUE SE APLIQUE A LOS INTEGRANTES PARA LA DIRECCIÓN DE CONSUMO DE ALGÚN TIPO DE DROGA O ENERVANTE.





2018 - 2021

| | |
|---|------------------------|
| MUNICIPIO DE MAZATLÁN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN. | ID: |
| | REVISIÓN: 01 |
| | FECHA AUTORIZACIÓN: |

| | |
|---------------------------|---|
| | COADYUVAR CON LA POLICÍA DE TRÁNSITO EN SUS LABORES DE VIALIDAD Y RESPETO EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE TRÁNSITO Y SU REGLAMENTO POR PARTE DE LOS PARTICULARES, Y LAS DEMÁS QUE EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA LE CONFIERE AL SECRETARIO. |
| PUESTOS A SU CARGO | COORDINADORES OPERATIVOS, COMANDANTES ZONA URBANA Y RURAL , ASÍ COMO PERSONAL OPERATIVO |
| INTERACTÚA CON: | INTERNO. TODAS LAS ÁREAS OPERATIVAS. EXTERNO. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA ESTATAL, SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL, SECRETARÍA DE MARINA, POLICÍA FEDERAL, TODAS LAS ÁREAS MUNICIPALES Y PARAMUNICIPALES Y POBLACIÓN EN GENERAL. |





2018 - 2021

| | |
|---|------------------------|
| MUNICIPIO DE MAZATLÁN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN. | ID: |
| | REVISIÓN: 01 |
| | FECHA AUTORIZACIÓN: |

DETALLADO DE PUESTO

| | | | |
|------------------------------|--|--------------------------------|---|
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL | IDENTIFICADOR DE PUESTO | SSP-MZT-AP16 |
| NOMBRE DEL PUESTO | SECRETARIA | ÁREA/DEPARTAMENTO. | SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE LA POLICÍA PREVENTIVA |
| OBJETIVO DE PUESTO | BRINDAR ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A QUIENES ACUDEN AL DEPARTAMENTO CON DISTINTOS FINES, Y GARANTIZAR EL ORDEN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS | | |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS | -RECEPCIÓN ROLES DE SERVICIO DE SECTORES, PARTIDAS RURALES Y ORGANIZACIÓN EN CARPETAS, -RECEPCIÓN DE PARTES INFORMATIVOS DE LOS DIFERENTES SECTORES Y PARTIDAS -RECEPCIÓN Y TRÁMITE PARA SU ATENCIÓN DE LOS OFICIOS DIRIGIDOS POR PARTE DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE ÁREAS MUNICIPALES, PARAMUNICIPALES Y POBLACIÓN EN GENERAL. -REALIZAR LA CORRECTA ORGANIZACIÓN DE LOS OFICIOS RECIBIDOS, UNA VEZ DADO EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE. -RECEPCIÓN DE LLAMADAS, TANTO DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN, DE OTRAS DEPENDENCIAS Y DE LA CIUDADANÍA EN GENERAL. -ATENCIÓN A VISITANTES QUE ACUDEN A CITA CON EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. | | |
| PUESTOS A SU CARGO | NO APLICA | | |
| INTERACTÚA CON: | INTERNO. • TODAS LAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA EXTERNO. • DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO, ÁREAS MUNICIPALES, PARAMUNICIPALES Y POBLACIÓN EN GENERAL. | | |





2018 - 2021

MUNICIPIO DE MAZATLÁN.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.
DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN.

ID:
REVISIÓN: 01
FECHA
AUTORIZACIÓN:

DETALLADO DE PUESTO

| | | | |
|------------------------------|---|--------------------------------|---|
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL | IDENTIFICADOR DE PUESTO | SSP-MZT-AP17 |
| NOMBRE DEL PUESTO | ESCOLTAS | ÁREA/DEPARTAMENTO. | SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE LA POLICÍA PREVENTIVA |
| OBJETIVO DE PUESTO | PROCEDER DE MANERA CORRECTA DURANTE LAS FUNCIONES QUE SE LES CONFIERE, CUYO OBJETIVO PRINCIPAL ES EL ACOMPAÑAMIENTO Y LA SEGURIDAD DEL SUBDIRECTOR OPERATIVO. | | |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS | ESCOLTAR, ACOMPAÑAR Y BRINDAR SEGURIDAD AL SUBDIRECTOR OPERATIVO. | | |
| PUESTOS A SU CARGO | NO APLICA | | |
| INTERACTÚA CON: | INTERNO. <ul style="list-style-type: none"> • TODAS LAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA OPERATIVAS EXTERNO. <ul style="list-style-type: none"> • CIUDADANÍA EN GENERAL | | |





2018 - 2021

| | |
|---|------------------------|
| MUNICIPIO DE MAZATLÁN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN. | ID: |
| | REVISIÓN: 01 |
| | FECHA AUTORIZACIÓN: |

DETALLADO DE PUESTO

| | | | |
|------------------------------|---|--------------------------------|--------------|
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL | IDENTIFICADOR DE PUESTO | SSP-MZT-AP18 |
| NOMBRE DEL PUESTO | COORDINADOR OPERATIVO DE LA POLICÍA PREVENTIVA | ÁREA/DEPARTAMENTO. | OPERATIVO |
| OBJETIVO DE PUESTO | MANTENER UNA MEJOR Y MÁS EFICIENTE SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DE VIGILANCIA, EN LA ZONA URBANA, EN DOS ÁREAS NORTE Y SUR, CON SUS CORRESPONDIENTES SECTORES O COMANDANCIAS; Y, EN ZONA RURAL CON SUS RESPECTIVAS PARTIDAS. LLEVAR UNA COORDINACIÓN ORDENADA DE LOS OPERATIVOS DE VIGILANCIA A COMERCIOS Y SUPERVISAR A LOS COMANDANTES Y PATRULLAS EN SU BUEN DESEMPEÑO. | | |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS | -MANTENER UNA ADECUADA COMUNICACIÓN ENTRE EL JEFE TÁCTICO EN TUMO Y LOS COMANDANTES DE SECTOR Y PARTIDAS RURALES; -VIGILAR QUE EL PERSONAL A SU CARGO FORMULEN LOS PARTES DE NOVEDADES E INFORMES POLICIALES HOMOLOGADOS QUE CORRESPONDAN, DEBIENDO REMITIRLOS DE INMEDIATO A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE; -SUPERVISAR Y APOYAR EN EL TRABAJO OPERATIVO A LAS COMANDANCIAS DE LAS ZONA URBANA Y RURAL QUE ESTÉN EN SU ÁREA DE RESPONSABILIDAD; - REALIZAR RECORRIDOS PERIÓDICOS POR LA JURISDICCIÓN A SU CARGO, A FIN DE MANTENERSE EN CONTACTO Y CONOCIMIENTO DEL ÁREA EN QUE OPERA SU PERSONAL, TOMANDO EN CUENTA TODAS LAS INCIDENCIAS PARA LA PLANEACIÓN DE LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA Y DE LAS OPERACIONES QUE DEBAN REALIZARSE. -LLEVAR A CABO LOS OPERATIVOS ESPECIALES QUE LE ORDENE EL SECRETARIO, DIRECTOR O SUBDIRECTOR OPERATIVO, ASÍ COMO ORDENAR LOS QUE A SU CRITERIO SE REQUIERAN EN SU ÁREA DE RESPONSABILIDAD. -APOYAR CUANDO SE LE ORDENE O SE REQUIERA AL RESTO DE LAS ZONAS URBANA Y RURAL, ASÍ COMO A LA POLICÍA DE TRÁNSITO; Y LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE LA SUPERIORIDAD. | | |
| PUESTOS A SU CARGO | COMANDANTES, JEFES DE GRUPO Y PERSONAL OPERATIVO | | |
| INTERACTÚA CON: | INTERNO. <ul style="list-style-type: none"> • SECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTORES, COMANDANTES, JEFES DE GRUPO, PERSONAL OPERATIVO, C4, Y ÁREAS DE LA SECRETARÍA. EXTERNO. | | |



2018 - 2021

MUNICIPIO DE MAZATLÁN.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.
DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN.

ID:

REVISIÓN: 01

FECHA
AUTORIZACIÓN:

- SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA ESTATAL, SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL, SECRETARÍA DE MARINA, POLICÍA FEDERAL, TODAS LAS ÁREAS MUNICIPALES Y PARAMUNICIPALES Y POBLACIÓN EN GENERAL Y CIUDADANÍA EN GENERAL.





2018 - 2021

MUNICIPIO DE MAZATLÁN.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.
DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN.

ID:

REVISIÓN: 01

FECHA
AUTORIZACIÓN:

DETALLADO DE PUESTO

| | | | |
|------------------------------|--|--------------------------------|--------------|
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL | IDENTIFICADOR DE PUESTO | SSP-MZT-AP19 |
| NOMBRE DEL PUESTO | COMANDANTE DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA | ÁREA/DEPARTAMENTO | OPERATIVA |
| OBJETIVO DE PUESTO | MANTENER UNA MEJOR Y MÁS EFICIENTE SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DE VIGILANCIA, EN LA ZONA URBANA, EN DOS ÁREAS NORTE Y SUR, CON SUS CORRESPONDIENTES SECTORES O COMANDANCIAS; Y, EN ZONA RURAL CON SUS RESPECTIVAS PARTIDAS. LLEVAR UNA COORDINACIÓN ORDENADA DE LOS OPERATIVOS DE VIGILANCIA A COMERCIOS Y SUPERVISAR A LOS COMANDANTES Y PATRULLAS EN SU BUEN DESEMPEÑO. | | |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS | <ul style="list-style-type: none"> - VIGILAR QUE EL PERSONAL A SU MANDO SE PRESENTE DEBIDAMENTE ASEADO, UNIFORMADO, EQUIPADO Y CON PUNTUALIDAD EN TODOS LOS ACTOS DEL SERVICIO; -INSTRUMENTAR Y COORDINAR LA VIGILANCIA DEL ÁREA DE RESPONSABILIDAD QUE LE CORRESPONDE A SU SECTOR O PARTIDA; -VIGILAR QUE EL PERSONAL A SU CARGO FORMULEN LOS PARTES DE NOVEDADES E INFORMES POLICIALES HOMOLOGADOS QUE CORRESPONDAN, DEBIENDO REMITIRLOS DE INMEDIATO A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE; -ORDENAR LA PRESENTACIÓN DEL PERSONAL A SUS ÓRDENES, ANTE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA O JUDICIAL CORRESPONDIENTE CUANDO ASÍ SE REQUIERA; -REALIZAR RECORRIDOS PERIÓDICOS POR LA JURISDICCIÓN A SU CARGO, A FIN DE MANTENERSE EN CONTACTO Y CONOCIMIENTO DEL ÁREA EN QUE OPERA SU PERSONAL, TOMANDO EN CUENTA TODAS LAS INCIDENCIAS PARA LA PLANEACIÓN DE LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA Y DE LAS OPERACIONES QUE DEBAN REALIZARSE. -APOYAR CUANDO SE LE ORDENE O SE REQUIERA AL RESTO DE LAS COMANDANCIAS DE LA ZONA URBANA O RURAL, ASÍ COMO A LA POLICÍA DE TRÁNSITO. -ANALIZAR LA PROBLEMÁTICA EXISTENTE EN SU SECTOR, PARTIDA O ÁREA DE ADSCRIPCIÓN Y ELABORAR PROGRAMAS PREVENTIVOS Y OPERATIVOS PARA RESPONDER OPORTUNAMENTE A LAS DEMANDAS DE LA CIUDADANÍA. -VIGILAR QUE EL PERSONAL A SUS ÓRDENES CUMPLA Estrictamente con las disposiciones marcadas en el presente reglamento. -ATENDER QUEJAS, PETICIONES Y SUGERENCIAS DE SUS | | |





2018 - 2021

| | |
|--|--------------------------------|
| MUNICIPIO DE MAZATLÁN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN. | ID: |
| | REVISIÓN: 01 |
| | FECHA AUTORIZACIÓN: |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>SUBALTERNOS, SOLUCIONANDO LAS QUE ESTÉN A SU ALCANCE Y TRANSMITIENDO AL SUBDIRECTOR OPERATIVO LAS QUE PROCEDAN.</p> <p>-EMITIR SU OPINIÓN AL SUBDIRECTOR OPERATIVO RESPECTO DEL PERSONAL QUE SE HAGA MERECEADOR A ASCENSOS O ESTÍMULOS.</p> <p>-SER EL CONDUCTO ORDINARIO POR EL CUAL SE DEBERÁN TRATAR TODOS LOS ASUNTOS DE CARÁCTER OFICIAL CON EL SECRETARIO.</p> <p>-COORDINAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE BÚSQUDA DE INFORMACIÓN Y EN GENERAL TODAS LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.</p> <p>-FORMULAR EL ROL DE VACACIONES DE SU PERSONAL, SOMETIÉNDOLO A LA APROBACIÓN DE LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE</p> <p>-PROPONER AL PERSONAL QUE DEBA RECIBIR CURSOS DE CAPACITACIÓN Y VIGILAR SU CUMPLIMIENTO, UNA VEZ QUE SEAN AUTORIZADAS.</p> <p>-ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES PUESTOS A SU DISPOSICIÓN, RESPONSABILIZÁNDOSE DEL BUEN FUNCIONAMIENTO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, ASÍ COMO DE LA CONSERVACIÓN DEL EQUIPO REGLAMENTARIO Y DE LAS UNIDADES OFICIALES.</p> <p>-RENDIR DIARIAMENTE UN PARTE DE NOVEDADES O INFORMATIVO A LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA, SIN PERJUICIO DE INFORMAR INMEDIATAMENTE LAS NOVEDADES QUE, POR EL CARÁCTER URGENTE QUE REVISTAN, DEBA TENER CONOCIMIENTO INMEDIATO LA SUPERIORIDAD;</p> <p>-EJERCER, RESPECTO DEL PERSONAL A SU CARGO, LOS CORRECTIVOS DISCIPLINARIOS CONFORME A LO ESTIPULADO EN EL PRESENTE REGLAMENTO, PUDIENDO LEVANTAR PARTES Y SOLICITAR LA REMOCIÓN DE ALGÚN ELEMENTO CUANDO EXISTA CAUSA JUSTIFICADA.</p> <p>-MANTENER UN ENLACE PERMANENTE CON EL RESTO DE LAS COMANDANCIAS Y CON LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA Y LAS DEMÁS QUE DESIGNE EL SUBDIRECTOR OPERATIVO, EL DIRECTOR O EL SECRETARIO.</p> |
| PUESTOS A SU CARGO | JEFES DE GRUPO Y PERSONAL OPERATIVO |
| INTERACTÚA CON: | <p>INTERNO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • SECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTORES, COMANDANTES, JEFES DE GRUPO, PERSONAL OPERATIVO, C4, Y ÁREAS DE LA SECRETARÍA Y PERSONAL OPERATIVO <p>EXTERNO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA ESTATAL, SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL, SECRETARÍA DE MARINA, POLICÍA FEDERAL, TODAS LAS ÁREAS MUNICIPALES, |



2018 - 2021

MUNICIPIO DE MAZATLÁN.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.
DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN.

ID:

REVISIÓN: 01

FECHA
AUTORIZACIÓN:

PARAMUNICIPALES Y POBLACIÓN EN GENERAL Y CIUDADANÍA
EN GENERAL.





2018 - 2021

| | |
|---|------------------------|
| MUNICIPIO DE MAZATLÁN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN. | ID: |
| | REVISIÓN: 01 |
| | FECHA AUTORIZACIÓN: |

DETALLADO DE PUESTO

| | | | |
|------------------------------|---|--------------------------------|--------------|
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL | IDENTIFICADOR DE PUESTO | SSP-MZT-AP20 |
| NOMBRE DEL PUESTO | JEFE DE GRUPO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA. | ÁREA/DEPTO. | OPERATIVA |
| OBJETIVO DE PUESTO | MANTENER UNA MEJOR Y MÁS EFICIENTE SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DE VIGILANCIA, EN LA ZONA URBANA, EN DOS ÁREAS NORTE Y SUR, CON SUS CORRESPONDIENTES SECTORES O COMANDANCIAS; Y, EN ZONA RURAL CON SUS RESPECTIVAS PARTIDAS. LLEVAR UNA COORDINACIÓN ORDENADA DE LOS OPERATIVOS DE VIGILANCIA A COMERCIOS Y SUPERVISAR A LOS COMANDANTES Y PATRULLAS EN SU BUEN DESEMPEÑO. | | |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS | <ul style="list-style-type: none"> -COORDINAR Y SUPERVISAR LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA QUE REALICE EL PERSONAL BAJO SUS ÓRDENES: -APOYAR CUANDO SE LE ORDENE O SE REQUIERA AL RESTO DE LAS BASES DE LA ZONA URBANA O RURAL, ASÍ COMO A LA POLICÍA PREVENTIVA. -VIGILAR QUE EL PERSONAL SE PRESENTE DEBIDAMENTE UNIFORMADO, EQUIPADO Y CON PUNTUALIDAD EN TODOS LOS ACTOS DEL SERVICIO. -COORDINAR CON EL SUBDIRECTOR OPERATIVO LAS DECISIONES RELATIVAS A LOS HORARIOS, VACACIONES Y LAS DE DESCANSO DEL PERSONAL QUE TENGA A SU CARGO. -VIGILAR QUE EL PERSONAL A SU CARGO FORMULEN LOS PARTES DE NOVEDADES, DE ACCIDENTES E INFORMES POLICIALES HOMOLOGADOS QUE CORRESPONDAN, DEBIENDO REMITIRLOS DE INMEDIATO A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE. -ORDENAR LA PRESENTACIÓN DEL PERSONAL A SUS ÓRDENES, ANTE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA O JUDICIAL CORRESPONDIENTE CUANDO ASÍ SE REQUIERA. -REALIZAR RECORRIDOS PERIÓDICOS POR LA JURISDICCIÓN A SU CARGO, A FIN DE MANTENERSE EN CONTACTO Y CONOCIMIENTO DEL ÁREA EN QUE OPERA SU PERSONAL. TOMANDO EN CUENTA TODAS LAS INCIDENCIAS PARA LA PLANEACIÓN DE LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA Y DE LAS OPERACIONES QUE DEBAN REALIZARSE; -RESOLVER SOBRE LAS QUEJAS QUE LE PRESENTE EL PERSONAL A SUS ÓRDENES Y TURNAR A LA SUPERIORIDAD LAS QUE NO SEAN DE SU COMPETENCIA. -COORDINARSE CON LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES, PARA EL MANTENIMIENTO DEL ORDEN Y LA SEGURIDAD PÚBLICA EN LOS | | |





2018 - 2021

MUNICIPIO DE MAZATLÁN.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.
DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN.

ID:

REVISIÓN: 01

FECHA
AUTORIZACIÓN:

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>CAMINOS Y ÁREAS DE JURISDICCIÓN MUNICIPAL.</p> <p>-ATENDER Y RESOLVER LOS PROBLEMAS QUE EN MATERIA DE VIALIDAD LE SEAN EXPUESTOS POR LOS CIUDADANOS.</p> <p>-LAS DEMÁS QUE EL SECRETARIO, EL DIRECTOR O EL SUBDIRECTOR OPERATIVO LE ENCOMIENDEN.</p> |
| PUESTOS A SU CARGO | PERSONAL OPERATIVO |
| INTERACTÚA CON: | <p>INTERNO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • SECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTORES, COMANDANTES, PERSONAL OPERATIVO, C4, Y ÁREAS DE LA SECRETARÍA. • LA CIUDADANÍA EN GENERAL. |





2018 - 2021

MUNICIPIO DE MAZATLÁN.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.
DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN.

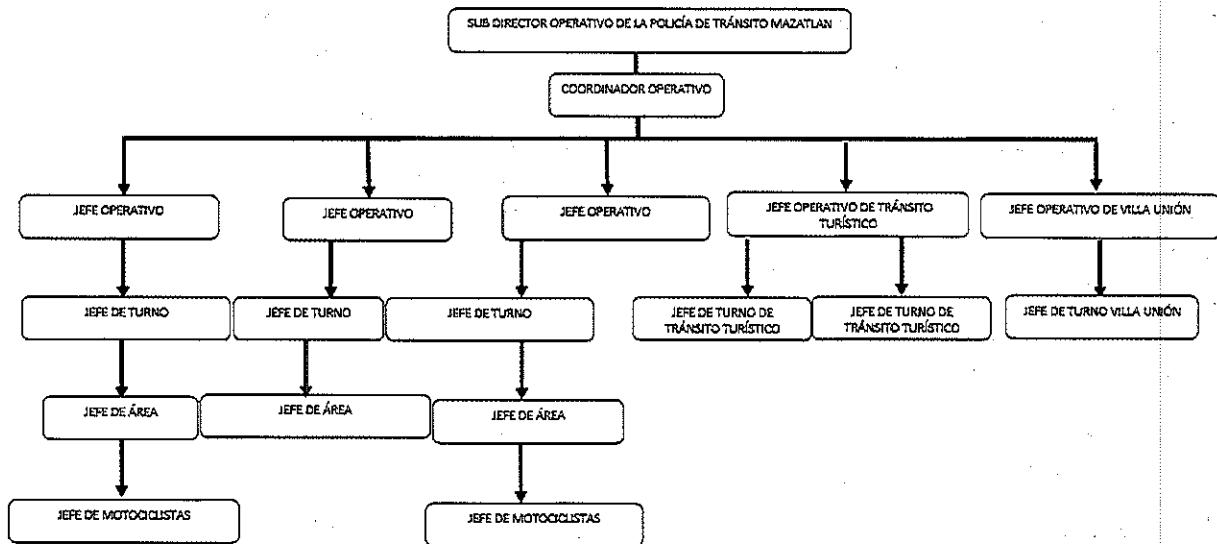
ID:

REVISIÓN: 01

FECHA
AUTORIZACIÓN:

IV. Subdirección Operativa de la Policía de Tránsito

ORGANIGRAMA DE LA POLICÍA DE TRÁNSITO





2018 - 2021

| | |
|--|------------------------|
| MUNICIPIO DE MAZATLÁN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN. | ID: |
| | REVISIÓN: 01 |
| | FECHA AUTORIZACIÓN: |

DETALLADO DE PUESTO

| | | | |
|------------------------------|---|--------------------------------|---|
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE MAZATLÁN. | IDENTIFICADOR DE PUESTO | SSP-MZT-AP08 |
| NOMBRE DEL PUESTO | SUB DIRECTOR OPERATIVO DE LA POLICÍA DE TRÁNSITO MUNICIPAL | ÁREA/DEPARTAMENTO. | SUB DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA POLICÍA DE TRÁNSITO. |
| OBJETIVO DE PUESTO | <p>OFRECER UN ESPACIO URBANO CON VIALIDADES SEGURAS Y EFICIENTES PARA LA CIRCULACIÓN, POR MEDIO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS QUE, APOYADOS EN LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, PROMUEVAN UNA GESTIÓN EFICIENTE DE FLUJO VIAL.</p> | | |
| FUNCIONES ESPECIFICAS | <ul style="list-style-type: none"> • COORDINAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LOS SERVICIOS OPERATIVOS DE TRÁNSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL, Y EJERCER EL MANDO SOBRE LOS EQUIPOS DE MANDO ASIGNADOS A SU ÁREA DE GESTIÓN. PREVIO ACUERDO Y AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL. • COORDINAR Y DIRIGIR LAS OPERACIONES DE CONTROL, REGULACIÓN Y DIRECCIÓN DE TRÁFICO DE VEHÍCULOS Y PEATONES EN LOS CENTROS DE POBLACIÓN MUNICIPALES. • EJERCER EL MANDO SOBRE LAS FUNCIONES DE OFICIALES Y AGENTES DE VIALIDAD EN EL MUNICIPIO. • EJECUTAR LAS ACCIONES PROGRAMADAS EN MATERIA DE TRÁFICO VEHICULAR, REGULACIÓN DE FLUJOS DE TRÁNSITO, OBSERVANCIA DE SEÑALES Y SEMÁFOROS, CONTROL DE USO DE LA VÍA PÚBLICA MEDIANTE VEHÍCULOS, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR LA CONVIVENCIA ARMÓNICA DEL ESPACIO MUNICIPAL. • SUPERVISAR EL DESEMPEÑO DE LOS MIEMBROS DE SU EQUIPO DE TRABAJO Y PROCURAR SU ADECUADO CUMPLIMIENTO. • APLICAR LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE ESTÉN ESTABLECIDAS POR INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES, ÓRDENES E INSTRUCCIONES POR PARTE DE LOS ELEMENTOS A SU CARGO. • ORDENAR LA ASISTENCIA EXPEDITA A LOS CIUDADANOS QUE LO SOLICITEN O REQUIERAN, ASEGURANDO LA INTEGRIDAD DE LOS MISMOS Y LA DE LOS ELEMENTOS DE VIALIDAD QUE SE APLIQUEN A DICHS CASOS. | | |





2018 - 2021

MUNICIPIO DE MAZATLÁN.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.
DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN.

ID:

REVISIÓN: 01

FECHA
AUTORIZACIÓN:

| | |
|---------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• VIGILAR QUE SE INTEGREN LOS REPORTES, INFORMES Y PARTES DE NOVEDADES QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS AGENTES DE TRÁNSITO EN FORMA DIARIA.• LAS DEMÁS QUE LE ASIGNEN LEYES Y REGLAMENTOS. |
| PUESTOS A SU CARGO | <ul style="list-style-type: none">• JEFE OPERATIVO• JEFE OPERATIVO POLICÍA TRANSITO TURÍSTICO• JEFE DE TURNO• JEFE DE ÁREA• JEFE DE MOTOCICLISTAS |
| INTERACTÚA CON: | <ul style="list-style-type: none">• SOCIEDAD CIVIL• SECTOR PRIVADO• INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES• INSTITUCIONES DE SALUD• TRIBUNAL DE BARANDILLA• PROGRAMAS PREVENTIVOS• RECURSOS HUMANOS• SUB DIRECCIÓN OPERATIVA |





2018 - 2021

MUNICIPIO DE MAZATLÁN.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.
DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN.

ID:

REVISIÓN: 01

FECHA
AUTORIZACIÓN:

DETALLADO DE PUESTO

| | | | |
|------------------------------|---|--------------------------------|--|
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE MAZATLÁN. | IDENTIFICADOR DE PUESTO | SSP-MZT-AP09 |
| NOMBRE DEL PUESTO | JEFE OPERATIVO DE LA POLICÍA DE TRÁNSITO MUNICIPAL | ÁREA/DEPARTAMENTO | SUB DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA POLICÍA DE TRÁNSITO. |
| OBJETIVO DE PUESTO | ASEGURAR LA OPTIMIZACIÓN DE LAS CONDICIONES DEL TRÁNSITO TERRESTRE DE VEHÍCULOS, CONTROLANDO, DIRIGIENDO Y REGULANDO LA RED VIAL DEL MUNICIPIO, MEDIANTE PATRULLAJE CONSTANTE HACIENDO CUMPLIR LAS DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA DE VIALIDAD, LO CUAL PERMITIRÁ A LA CIUDADANÍA UN DESPLAZAMIENTO PERMANENTE Y SEGURO, OTORGANDO LOS SERVICIOS QUE ESTABLECE LA LEY DE UNA MANERA EFICAZ Y OPORTUNA. | | |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS | <ul style="list-style-type: none"> • TRABAJAR DE MANERA CONJUNTA CON LOS MANDOS OPERATIVOS A FIN DE CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS DE OPERATIVIDAD ESTABLECIDOS EN LA CORPORACIÓN. • APOYAR AL DIRECTOR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES. • SUPERVISAR Y EJECUTAR LOS OPERATIVOS QUE SE REALICEN EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE FALTAS AL REGLAMENTO DE TRÁNSITO Y VIALIDAD. • COADYUVAR EN LA FORMULACIÓN DE PROGRAMAS INTEGRANTES DE SEGURIDAD VIAL. • SUPERVISAR EL ROL DE SERVICIOS ESTABLECIDOS EN CADA UNO DE LOS GRUPOS O PUNTOS DE SERVICIO. MANTENER EL ORDEN Y LA DISCIPLINA DEL PERSONAL A SU MANDO. • EVALUAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS MANDOS MEDIOS Y RESPONSABLES DE TURNO • PROGRAMAR Y EJECUTAR LA SOBRE VIGILANCIA EN LA CIUDAD. • PLANEAR Y EJECUTAR LOS SERVICIOS QUE SOLICITE LA CIUDADANÍA O AUTORIDADES | | |
| PUESTOS A SU CARGO | <ul style="list-style-type: none"> • JEFE DE TURNO • JEFE DE ÁREA • JEFE DE MOTOCICLISTAS • OFICIAL DE GUARDIA | | |
| INTERACTÚA CON: | <ul style="list-style-type: none"> • SOCIEDAD CIVIL • SECTOR PRIVADO | | |





2018 - 2021

| | |
|---|------------------------|
| MUNICIPIO DE MAZATLÁN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN. | ID: |
| | REVISIÓN: 01 |
| | FECHA AUTORIZACIÓN: |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES• INSTITUCIONES DE SALUD• TRIBUNAL DE BARANDILLA |
|--|--|



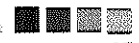


2018 - 2021

| | |
|---|------------------------|
| MUNICIPIO DE MAZATLÁN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN. | ID: |
| | REVISIÓN: 01 |
| | FECHA AUTORIZACIÓN: |

DETALLADO DE PUESTO

| | | | |
|------------------------------|--|--------------------------------|--|
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE MAZATLÁN. | IDENTIFICADOR DE PUESTO | SSP-MZT-AP10 |
| NOMBRE DEL PUESTO | JEFE DE ÁREA DE LA POLICÍA DE TRÁNSITO MUNICIPAL | ÁREA/DEPARTAMENTO | SUB DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA POLICÍA DE TRÁNSITO. |
| OBJETIVO DE PUESTO | TRABAJAR DE MANERA CONJUNTA CON LA DIRECCIÓN Y CON LOS MANDOS OPERATIVOS A FIN DE CUMPLIR, LOS PROGRAMAS DE OPERATIVIDAD ESTABLECIDOS Y MANTENER EL ORDEN. | | |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS | <ul style="list-style-type: none"> • APOYAR AL DIRECTOR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES. • COORDINAR Y ESTABLECER EL ORDEN EN LAS GUARDIAS DE AGENTES DE TRÁNSITO A SU CARGO • SUPERVISAR Y EJECUTAR LOS OPERATIVOS QUE SE REALICEN EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE CONDUCTAS ANTISOCIALES, FALTAS ADMINISTRATIVAS Y DELITOS. • COADYUVAR EN LA FORMULACIÓN DE PROGRAMAS INTEGRANTES DE SEGURIDAD VIAL. • RECIBIR Y DAR TRÁMITE A LAS QUEJAS QUE SE PRESENTEN CONTRA SU PERSONAL. • SUPERVISAR EL ROL DE SERVICIOS ESTABLECIDOS EN CADA UNO DE LOS GRUPOS Y PUNTOS DE SERVICIO. • MANTENER EL ORDEN Y LA DISCIPLINA DEL PERSONAL A SU MANDO. • PROGRAMAR Y EJECUTAR LOS OPERATIVOS A REALIZAR. • EVALUAR JUNTO CON LOS COMANDANTES EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ELEMENTOS OPERATIVOS. • EVALUAR EL FUNCIONAMIENTO DE COMANDANTES Y RESPONSABLES DE TURNO. • PLANEAR Y EJECUTAR LOS SERVICIOS QUE SOLICITE LA CIUDADANÍA O AUTORIDADES. | | |
| PUESTOS A SU CARGO | <ul style="list-style-type: none"> • JEFE DE TURNO • JEFE DE MOTOCICLISTAS • OFICIAL DE GUARDIA • POLICÍAS OPERATIVAS | | |
| INTERACTÚA CON: | <ul style="list-style-type: none"> • SOCIEDAD CIVIL • SECTOR PRIVADO • INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES | | |





2018 - 2021

| | |
|---|------------------------|
| MUNICIPIO DE MAZATLÁN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN. | ID: |
| | REVISIÓN: 01 |
| | FECHA AUTORIZACIÓN: |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• INSTITUCIONES DE SALUD• TRIBUNAL DE BARANDILLA |
|--|---|



2018 - 2021

| | |
|---|------------------------|
| MUNICIPIO DE MAZATLÁN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN. | ID: |
| | REVISIÓN: 01 |
| | FECHA AUTORIZACIÓN: |

DETALLADO DE PUESTO

| | | | |
|------------------------------|--|--------------------------------|--|
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE MAZATLÁN. | IDENTIFICADOR DE PUESTO | SSP-MZT-AP11 |
| NOMBRE DEL PUESTO | JEFE DE TURNO DE LA POLICÍA DE TRÁNSITO MUNICIPAL | ÁREA/DEPARTAMENTO | SUB DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA POLICÍA DE TRÁNSITO. |
| OBJETIVO DE PUESTO | MONITOREAR A LOS SUPERVISORES QUE SE ENCUENTREN EN TURNO, REALIZAR VIGILANCIA PLANTELES EDUCATIVOS, APOYO EN VIALIDADES. | | |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS | <ul style="list-style-type: none"> • DURANTE EL TURNO SE DEBE ESTAR PENDIENTE EN LA VIGILANCIA DE LAS VIALIDADES • CHECAR LAS BITÁCORAS CON LAS QUE SE CUENTAN EN EL ÁREA DE TRÁNSITO. • SUPERVISAR QUE LAS UNIDADES ATIENDAN LOS INCIDENTES Y PROBLEMAS REPORTADOS, LLEGANDO A TIEMPO Y SI SE ENFOCARON A LOS QUE SE LES ENVIÓ. • DE SER NECESARIO DIRIGIR TRÁFICO, APOYAR EN LAS VIALIDADES "CRUCES PEATONALES EN CASO DE ALGÚN EVENTO" • REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE DERIVAN DE LA NATURALEZA DE SU CARGO Y/O QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO. • REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO O QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO. | | |
| PUESTOS A SU CARGO | <ul style="list-style-type: none"> • JEFE DE ÁREA • JEFE DE MOTOCICLISTAS • OFICIAL DE GUARDIA • POLICÍAS OPERATIVAS | | |
| INTERACTÚA CON: | <ul style="list-style-type: none"> • SOCIEDAD CIVIL • SECTOR PRIVADO • INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES • INSTITUCIONES DE SALUD • TRIBUNAL DE BARANDILLA • PROGRAMAS PREVENTIVOS • RECURSOS HUMANOS • SUB DIRECCIÓN OPERATIVA | | |



2018 - 2021

MUNICIPIO DE MAZATLÁN.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.
DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN.

ID:

REVISIÓN: 01

FECHA
AUTORIZACIÓN:

DETALLADO DE PUESTO

| | | | |
|------------------------------|--|--------------------------------|--|
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE MAZATLÁN. | IDENTIFICADOR DE PUESTO | SSP-MZT-AP12 |
| NOMBRE DEL PUESTO | OFICIAL DE GUARDIA DE LA POLICÍA DE TRÁNSITO MUNICIPAL | ÁREA/DEPARTAMENTO | SUB DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA POLICÍA DE TRÁNSITO. |
| OBJETIVO DE PUESTO | SUPERVISIÓN DE LAS TAREAS ASIGNADAS A LA GUARDIA DE TRANSITO, EL REGISTRO DEL MOVIMIENTO GENERAL DE LA DEPENDENCIA Y LA ATENCIÓN AL PÚBLICO. | | |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS | <ul style="list-style-type: none"> • LA ATENCIÓN DE TODA PERSONA QUE ACUDA A LA OFICINA DE GUARDIA, CUALQUIERA SEA EL MOTIVO QUE LA LLEVE. • SER EL ENCARGADO DEL SERVICIO DE GUARDIA, SIENDO RESPONSABLE DIRECTO DE SU BUENA MARCHA, MOVIMIENTO INTERNO Y DISCIPLINA DEL PERSONAL. • AL OPERARSE EL RELEVO DE GUARDIA. EL OFICIAL SALIENTE, DETALLARÁ EN LIBROS DE REGISTRO DE NOVEDADES, LA NÓMINA DE DETENIDOS, OBJETOS SECUESTRADOS, EL OFICIAL RELEVANTE EFECTUARÁ EL CONTROL DE LOS MISMOS, DEBIENDO OBJETAR Y DEJAR CONSTANCIA EN EL MISMO LIBRO, DE CUALQUIER ANORMALIDAD COMUNICANDO DE INMEDIATO A LA SUPERIORIDAD. • SUMINISTRAR DE EQUIPO DE RADIO COMUNICACIÓN AL PERSONAL. | | |
| PUESTOS A SU CARGO | <ul style="list-style-type: none"> • JEFE DE ÁREA • JEFE DE MOTOCICLISTAS • OFICIAL DE GUARDIA • POLICÍAS OPERATIVAS | | |
| INTERACTÚA CON: | <ul style="list-style-type: none"> • SOCIEDAD CIVIL • SECTOR PRIVADO • INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES • INSTITUCIONES DE SALUD • TRIBUNAL DE BARANDILLA • PROGRAMAS PREVENTIVOS • RECURSOS HUMANOS • SUB DIRECCIÓN OPERATIVA | | |





2018 - 2021

| | |
|---|------------------------|
| MUNICIPIO DE MAZATLÁN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN. | ID: |
| | REVISIÓN: 01 |
| | FECHA AUTORIZACIÓN: |

DETALLADO DE PUESTO

| | | | |
|------------------------------|---|--------------------------------|--|
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE MAZATLÁN. | IDENTIFICADOR DE PUESTO | SSP-MZT-AP13 |
| NOMBRE DEL PUESTO | JEFE DE MOTOCICLISTA DE LA POLICÍA DE TRÁNSITO MUNICIPAL. | ÁREA/DEPARTAMENTO | SUB DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA POLICÍA DE TRÁNSITO. |
| OBJETIVO DE PUESTO | DIRIGIR EL TRÁNSITO VEHICULAR Y ÁREA PEATONAL. | | |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS | <ul style="list-style-type: none"> • DIRIGIR EL TRÁNSITO TERRESTRE DE VEHÍCULOS A LO LARGO Y ANCHO DE LAS VIALIDADES CON QUE CUENTA LA CIUDAD, VERIFICANDO Y APLICANDO EL REGLAMENTO VIGENTE. • INICIA PATRULLAJE EN ZONAS ASIGNADAS, RECORRE EL SECTOR E INFORMA DE CUALQUIER ANOMALÍA DETECTADA • DURANTE LA JORNADA PUEDE APLICAR INFRACCIONES EN FORMATO ESTABLECIDO DONDE INDICA LOS DATOS DEL CONDUCTOR, VEHÍCULO CONCEPTO DE LA INFRACCIÓN, HORA, LUGAR, SU NOMBRE Y NÚMERO DE AGENTES ENTRE OTROS. • SI ES REQUERIDO PARA ATENDER UN ACCIDENTE VIAL, ACUDE AL LUGAR DE LOS HECHOS, ACORDONA ÁREA, LEVANTA EL PARTE DE ACCIDENTES DONDE INCLUYE INFORMACIÓN DE LOS CONDUCTORES, VEHÍCULOS INVOLUCRADOS LUGAR, ENTRE OTROS. | | |
| PUESTOS A SU CARGO | <ul style="list-style-type: none"> • POLICÍAS OPERATIVOS | | |
| INTERACTÚA CON: | <ul style="list-style-type: none"> • SOCIEDAD CIVIL • SECTOR PRIVADO • INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES • INSTITUCIONES DE SALUD • TRIBUNAL DE BARANDILLA • PROGRAMAS PREVENTIVOS • RECURSOS HUMANOS • SUB DIRECCIÓN OPERATIVA | | |





2018 - 2021

MUNICIPIO DE MAZATLÁN.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.
DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN.

ID:

REVISION: 01

FECHA
AUTORIZACIÓN:

DETALLADO DE PUESTO

| | | | |
|------------------------------|---|--------------------------------|--|
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE MAZATLÁN. | IDENTIFICADOR DE PUESTO | SSP-MZT-AP14 |
| NOMBRE DEL PUESTO | SECRETARÍAS DE LA POLICÍA DE TRÁNSITO MUNICIPAL. | ÁREA/DEPARTAMENTO. | SUB DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA POLICÍA DE TRÁNSITO. |
| OBJETIVO DE PUESTO | BRINDAR APOYO A LA COMANDANCIA EN LAS DIVERSAS ACTIVIDADES, FACILITANDO EL ACCESO A LOS MATERIALES, PERSONAS E INSTANCIAS QUE PERMITAN LA OBTENCIÓN DE RESULTADOS ÁGILES Y ÓPTIMOS PARA LA TOMA DE DECISIONES | | |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS | <ul style="list-style-type: none"> • RECIBIR, REVISAR, TRAMITAR Y DESPACHAR CORRESPONDENCIA, SEGÚN INSTRUCCIÓN DEL COMANDANTE, REMITIR A RESPONSABLES Y DAR SEGUIMIENTO HASTA EL ARCHIVO DE LA MISMA. • REDACTA Y DIGITALIZAR DOCUMENTOS DIVERSOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN QUE REALIZA. • ADMINISTRAR LA AGENDA DEL COMANDANTE, ASIGNA CITAS Y ATIENDE A LOS VISITANTES. • REALIZA LA CONVOCATORIA A REUNIONES Y CONSEJOS ASESORES; PREPARAR LA AGENDA, TOMA Y/O TRANSCRIBIR EL ACTA, TRAMITA Y DA SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS. • LLEVA EL CONTROL Y ARCHIVO DE ACTAS, CORRESPONDENCIA, EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LAS ACTIVIDADES DIARIAS. | | |
| PUESTOS A SU CARGO | NO APLICA | | |
| INTERACTÚA CON: | <ul style="list-style-type: none"> • SOCIEDAD CIVIL • SECTOR PRIVADO • INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES • INSTITUCIONES DE SALUD • TRIBUNAL DE BARANDILLA • PROGRAMAS PREVENTIVOS • RECURSOS HUMANOS • SUB DIRECCIÓN OPERATIVA | | |



2018 - 2021

MUNICIPIO DE MAZATLÁN.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.
DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN.

ID:

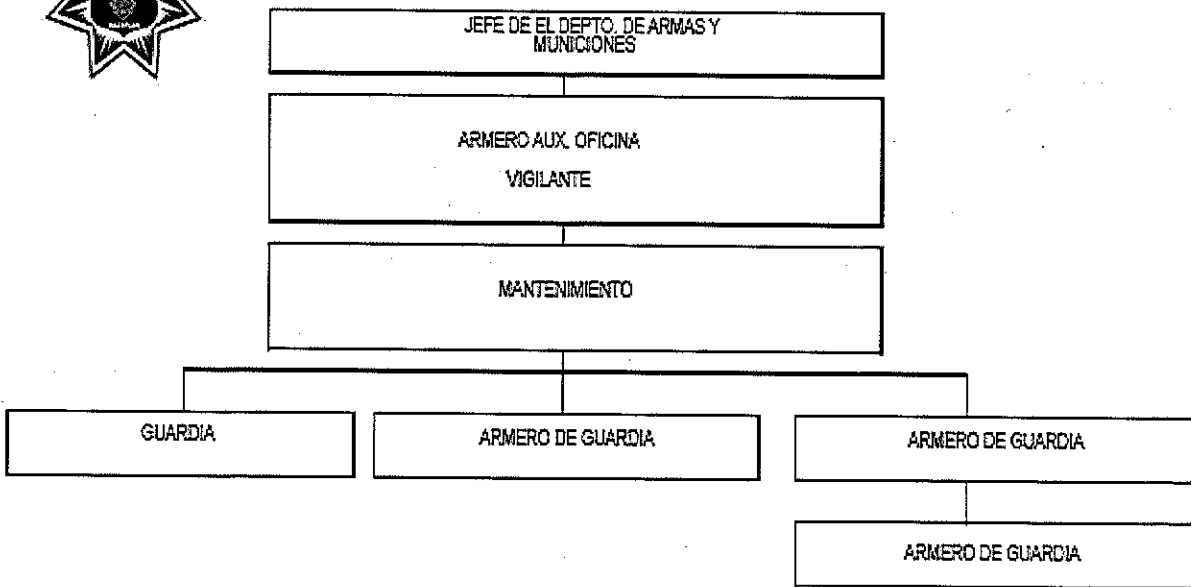
REVISIÓN: 01

FECHA
AUTORIZACIÓN:

V. Departamento de Armas y Municiones



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ARMAS Y MUNICIONES





2018 - 2021

MUNICIPIO DE MAZATLÁN.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.
DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN.

ID:

REVISIÓN: 01

FECHA
AUTORIZACIÓN:

DETALLADO DE PUESTO

| | | | |
|------------------------------|---|--------------------------------|------------------------------------|
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL | IDENTIFICADOR DE PUESTO | SSP-MZT-AP34 |
| NOMBRE DEL PUESTO | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARMAS Y MUNICIONES | ÁREA/DEPARTAMENTO | DEPARTAMENTO DE ARMAS Y MUNICIONES |
| OBJETIVO DE PUESTO | MANTENER EL CONTROL ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO, LA SEGURIDAD FÍSICA, VIGILAR EL ESTRICTO CONTROL EN EL EMPLEO Y USO DEL MATERIAL BÉLICO, ASÍ COMO REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE TODO EL ARMAMENTO Y ACCESORIOS, PARA GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO ÓPTIMO. | | |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS | <ul style="list-style-type: none"> - ELABORAR Y FIRMAR LOS RESGUARDOS DE ARMAMENTO AL PERSONAL QUE SE LES ASIGNE ARMAS DE CARGO PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES. - ACTUALIZAR LA RELACIÓN SEMESTRALMENTE DEL PERSONAL OPERATIVO EN LA ASIGNACIÓN DE ARMAS PARA LA CREDENCIALIZACIÓN DE LA PORTACIÓN DE ARMA DE FUEGO. - REALIZAR CONSTANTEMENTE EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL ARMAMENTO. - SOLICITAR LA COMPRA DE ARMAS Y MUNICIONES CADA FIN DE AÑO PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES Y ADIESTRAMIENTO DEL PERSONAL OPERATIVO. - MENSUAL Y TRIMESTRALMENTE SE INFORMA A LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL, EL ESTADO DE FUERZA DE ARMAMENTO Y MUNICIONES CON QUE CUENTA LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. | | |
| PUESTOS A SU CARGO | ELEMENTOS OPERATIVOS. | | |
| INTERACTÚA CON: | <p>SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, DIRECCIÓN DE LAS POLICÍAS PREVENTIVA Y TRANSITO MUNICIPAL, SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES, UNIDAD DE ANÁLISIS Y DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.</p> <p>BIENES MUNICIPALES, ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CON ORGANISMOS, FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES Y SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL.</p> | | |



2018 - 2021

MUNICIPIO DE MAZATLÁN.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.
DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN.

ID:

REVISIÓN: 01

FECHA
AUTORIZACIÓN:

DETALLADO DE PUESTO

| | | | |
|------------------------------|--|--------------------------------|------------------------------------|
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL | IDENTIFICADOR DE PUESTO | SSP-MZT-AP35 |
| NOMBRE DEL PUESTO | GUARDIA EN EL DEPÓSITO GENERAL DE ARMAS Y MUNICIONES | ÁREA/DEPTO. | DEPARTAMENTO DE ARMAS Y MUNICIONES |
| OBJETIVO DE PUESTO | ARMAR DIARIAMENTE AL PERSONAL OPERATIVO PARA EL DESEMPEÑO DEL SERVICIO Y MANTENER EL CONTROL DE SALIDA Y ENTRADA DE ARMAMENTO Y ACCESORIOS, POR MEDIO DE BITÁCORAS. | | |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS | <ul style="list-style-type: none"> - GUARDIA LAS 24 HORAS, EN EL DEPÓSITO GENERAL DE ARMAMENTO Y MUNICIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. - ARMAR Y DESARMAR DIARIAMENTE AL PERSONAL OPERATIVO QUE ENTRAN Y SALEN DE SERVICIO. - ANOTAR EN BITÁCORA TODAS LAS SALIDAS Y ENTRADAS DE ARMAMENTO Y ACCESORIOS, QUE SALEN DIARIAMENTE PARA EL SERVICIO. - APOYAR EN EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL ARMAMENTO DE CARGO EN LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. - INFORMAR LAS NOVEDADES OCURRIDAS DURANTE Y AL TÉRMINO DE SU SERVICIO DE GUARDIA. | | |
| PUESTOS A SU CARGO | ELEMENTOS POLICÍAS OPERATIVOS. | | |
| INTERACTÚA CON: | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARMAS Y MUNICIONES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE ARMAS Y MUNICIONES, PERSONAL DE POLICÍAS OPERATIVOS INSCRITOS EN LA LICENCIA OFICIAL COLECTIVA No. 204 | | |





2018 - 2021

| | |
|---|------------------------|
| MUNICIPIO DE MAZATLÁN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN. | ID: |
| | REVISIÓN: 01 |
| | FECHA AUTORIZACIÓN: |

DETALLADO DE PUESTO

| | | | |
|------------------------------|---|--------------------------------|------------------------------------|
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL | IDENTIFICADOR DE PUESTO | SSP-MZT-AP36 |
| NOMBRE DEL PUESTO | GUARDIA EN LA OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE ARMERÍA | ÁREA/DEPARTAMENTO | DEPARTAMENTO DE ARMAS Y MUNICIONES |
| OBJETIVO DE PUESTO | ELABORAR DIARIAMENTE LA DOCUMENTACIÓN DIVERSA DEL DEPARTAMENTO DE ARMAS Y MUNICIONES, ASÍ COMO LOS INFORMES, RELACIONES DEL ARMAMENTO Y EQUIPO DE CARGO Y ORGANIZAR EL ARCHIVO. | | |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS | <ul style="list-style-type: none"> - ELABORA LOS INFORMES DE ARMAMENTO Y EQUIPO DE CARGO, QUE SE ENVÍAN PERIÓDICAMENTE A SUS DESTINOS CORRESPONDIENTES, - ELABORA LA DOCUMENTACIÓN DIVERSA DEL DEPARTAMENTO Y REGISTRA EN BITÁCORA LAS SALIDAS DE CADA UNA - ORGANIZA Y CLASIFICA EL ARCHIVO CONFORME A CADA TIPO DE DOCUMENTOS. - APOYA AL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL DURANTE LA REVISTA SEMESTRAL DE ARMAMENTO DE CARGO EN ESTA SECRETARIA. - ACTUALIZA LOS RESGUARDOS DEL PERSONAL OPERATIVO QUE SE LES ASIGNA ARMAS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, CUANDO HAY CAMBIOS DE COMANDANTES, CONFORME AL OFICIO DE CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN. | | |
| PUESTOS A SU CARGO | 2 ELEMENTOS POLICÍAS OPERATIVOS. | | |
| INTERACTÚA CON: | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARMAS Y MUNICIONES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE ARMAS Y MUNICIONE, PERSONAL DE POLICÍAS OPERATIVOS INSCRITOS EN LA LICENCIA OFICIAL COLECTIVA No. 204 | | |





2018 - 2021

| | |
|---|------------------------|
| MUNICIPIO DE MAZATLÁN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN. | ID: |
| | REVISIÓN: 01 |
| | FECHA AUTORIZACIÓN: |

DETALLADO DE PUESTO

| | | | |
|------------------------------|---|--------------------------------|------------------------------------|
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL | IDENTIFICADOR DE PUESTO | SSP-MZT-AP37 |
| NOMBRE DEL PUESTO | VIGILANTE PARA TODO SERVICIO COMISIONADO EN EL DEPARTAMENTO DE ARMERÍA | ÁREA/DEPARTAMENTO. | DEPARTAMENTO DE ARMAS Y MUNICIONES |
| OBJETIVO DE PUESTO | REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL ARMAMENTO Y EQUIPO QUE SE ENCUENTRA DE CARGO EN LA SECRETARIA CON EL FIN DE GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO. | | |
| FUNCIONES ESPECIFICAS | <ul style="list-style-type: none"> - DESARME Y ARME DEL ARMAMENTO PARA EFECTUAR LA LIMPIEZA Y LUBRICACIÓN DE CADA UNA DE LAS PIEZAS. - ANOTAR EN BITÁCORA LAS MATRICULAS DE LAS ARMAS QUE SE EFECTUÓ MANTENIMIENTO PARA LLEVAR EL CONTROL. - CUBRIR LA GUARDIA DEL DEPÓSITO GENERAL DE ARMAMENTO, DURANTE LOS DESCANSO O VACACIONES - INFORMAR AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LAS NOVEDADES DEL ARMAMENTO DURANTE EL MANTENIMIENTO Y CANTIDAD DE ARMAS QUE SE LE EFECTUÓ MANTENIMIENTO PREVENTIVO CADA MES PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE MANTENIMIENTO. | | |
| PUESTOS A SU CARGO | 2 ELEMENTOS POLICÍAS OPERATIVOS. | | |
| INTERACTÚA CON: | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARMAS Y MUNICIONES, PERSONAL DE ARMEROS DE GUARDIA Y MANTENIMIENTO ADSCRITOS AL DEPARTAMENTO DE ARMAS Y MUNICIONE, PERSONAL DE POLICÍAS OPERATIVOS INSCRITOS EN LA LICENCIA OFICIAL COLECTIVA No. 204. | | |





2018 - 2021

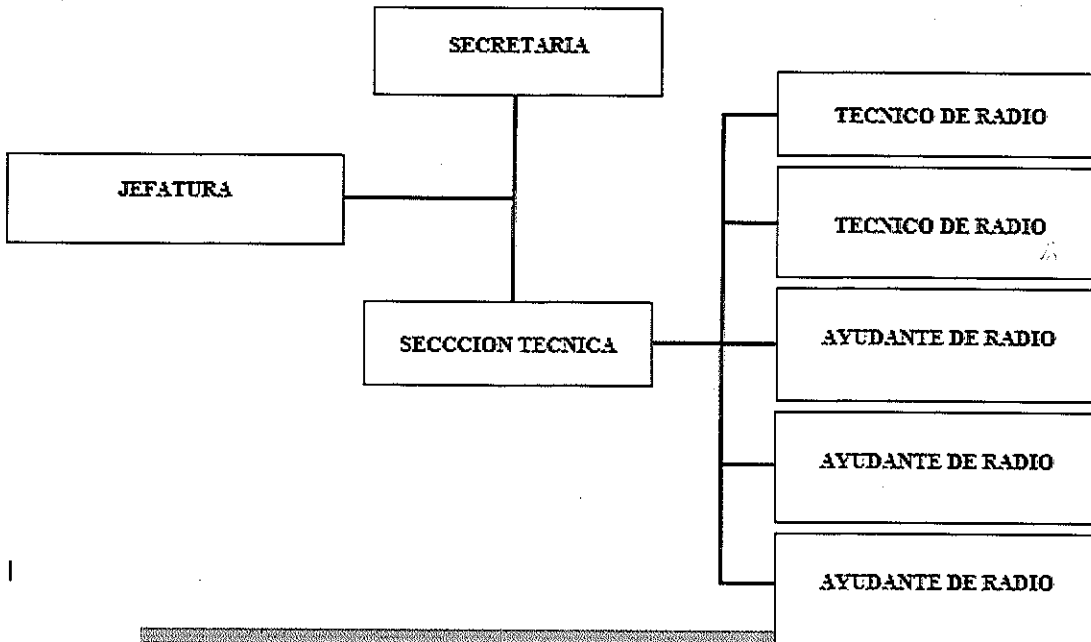
| | |
|---|------------------------|
| MUNICIPIO DE MAZATLÁN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN. | ID: |
| | REVISIÓN: 01 |
| | FECHA AUTORIZACIÓN: |

VI. Departamento de Telecomunicaciones



2018-2021

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
Telecomunicaciones





2018 - 2021

| | |
|---|------------------------|
| MUNICIPIO DE MAZATLÁN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN. | ID: |
| | REVISIÓN: 01 |
| | FECHA AUTORIZACIÓN: |

DETALLADO DE PUESTO

| | | | |
|------------------------------|--|--------------------------------|--------------------|
| DEPENDENCIA | SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA Y T.M. | IDENTIFICADOR DE PUESTO | SSP-MZT-AP30 |
| NOMBRE DEL PUESTO | JEFE DE TELECOMUNICACIONES | ÁREA/DEPARTAMENTO | TELECOMUNICACIONES |
| OBJETIVO DE PUESTO | ADMINISTRAR LOS EQUIPOS DE RADIOCOMUNICACIÓN, COORDINAR LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVOS COMO CORRECTIVOS A LOS EQUIPOS DE RADIO, REDES DE RADIOCOMUNICACIÓN, TORRETAS Y SIRENAS CON LAS QUE CUENTA LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA Y T.M, ASÍ COMO LAS DEPENDENCIAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MAZATLÁN. | | |
| FUNCIONES ESPECIFICAS | DISEÑAR LOS TRABAJOS PREVENTIVOS A LAS REDES Y EQUIPOS DE RADIOCOMUNICACIÓN. SOLICITAR LAS REFACCIONES Y MATERIALES PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS SUPERVISAR, INSTRUIR, COORDINAR LAS LABORES DEL PERSONAL DE TELECOMUNICACIONES RESGUARDAR CADA UNO DE LOS EQUIPOS PERTENECIENTES AL H. AYUNTAMIENTO CAPACITAR AL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO. | | |
| PUESTOS A SU CARGO | SECRETARIA TÉCNICO AUXILIAR DE TÉCNICO | | |
| INTERACTÚA CON: | SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y T.M., PROTECCIÓN CIVIL, ASÍ COMO LAS DEPENDENCIAS DEL H. AYUNTAMIENTO, GOBIERNO DEL ESTADO, ORGANIZACIONES DE RESCATE, CRUZ ROJA, BOMBEROS | | |





2018 - 2021

| | |
|--|--------------------------------|
| MUNICIPIO DE MAZATLÁN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN. | ID: |
| | REVISIÓN: 01 |
| | FECHA AUTORIZACIÓN: |

DETALLADO DE PUESTO

| | | | |
|-----------------------------------|--|---|---------------------------|
| DEPENDENCIA | SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA Y T.M. | IDENTIFICA DOR DE PUESTO | SSP-MZT-AP31 |
| NOMBRE DEL PUESTO | AUXILIAR DE TÉCNICO | ÁREA/DEP TO. | TELECOMUNICACIONES |
| OBJETIVO DE PUESTO | APOYAR AL TÉCNICO EN LAS REPARACIONES Y MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPO. | | |
| FUNCIONES ESPECIFICAS | RECIBIR LOS EQUIPOS PARA MANTENIMIENTO, ORGANIZAR LA HERRAMIENTA, APOYAR AL TÉCNICO EN LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS, COMO INSTALACIÓN DE EQUIPOS, MANTENIMIENTO PREVENTIVO. | | |
| PUESTOS A SU CARGO | NO APLICA | | |
| INTERACTÚA CON: | TODOS LOS DEPARTAMENTOS DE LA SECRETARIA Y CON LOS DEL H. AYUNTAMIENTO, ASÍ COMO EL GOBIERNO DEL ESTADO A TRAVÉS DE C4 Y DEPENDENCIAS DE PROTECCIÓN CIVIL | | |





2018 - 2021

MUNICIPIO DE MAZATLÁN.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.
DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN.

ID:

REVISIÓN: 01

FECHA
AUTORIZACIÓN:

DETALLADO DE PUESTO

| | | | |
|------------------------------|---|--------------------------------|--------------------|
| DEPENDENCIA | SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA Y T.M. | IDENTIFICADOR DE PUESTO | SSP-MZT-AP32 |
| NOMBRE DEL PUESTO | SECRETARIA DE TELECOMUNICACIONES | ÁREA/DEPARTAMENTO. | TELECOMUNICACIONES |
| OBJETIVO DE PUESTO | ASISTENTE ADMINISTRATIVA | | |
| FUNCIONES ESPECIFICAS | RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN ATENDER LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS ELABORAR LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL DEPARTAMENTO ORGANIZAR EL MATERIAL DE OFICINA TENER ACTUALIZADA LA AGENDA, TELEFÓNICA, DE DIRECCIONES, COMO DE REUNIONES | | |
| PUESTOS A SU CARGO | NO APLICA | | |
| INTERACTÚA CON: | TODOS LOS DEPARTAMENTOS DE LA SECRETARIA Y CON LOS DEL H. AYUNTAMIENTO, ASÍ COMO EL GOBIERNO DEL ESTADO A TRAVÉS DE C4, Y DEPENDENCIAS DE PROTECCIÓN CIVIL | | |





2018 - 2021

| | |
|--|--------------------------------|
| MUNICIPIO DE MAZATLÁN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN. | ID: |
| | REVISIÓN: 01 |
| | FECHA AUTORIZACIÓN: |

DETALLADO DE PUESTO

| | | | |
|----------------------------------|---|---|---------------------------|
| DEPENDENCIA | SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA Y T.M. | IDENTIFICA DOR DE PUESTO | SSP-MZT-AP33 |
| NOMBRE DEL PUESTO | TÉCNICO | ÁREA/DEP TO. | TELECOMUNICACIONES |
| OBJETIVO PUESTO | DE | EJECUTAR LOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, PARA LA REPARACIÓN DE LOS EQUIPOS DE RADIOCOMUNICACIÓN. | |
| FUNCIONES ESPECIFICAS | LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DEL TÉCNICO DEL DEPARTAMENTO SON: INSTALAR, REPARAR Y MANTENER EN CONDICIONES OPERATIVAS LOS EQUIPOS DE RADIOCOMUNICACIÓN | | |
| PUESTOS A SU CARGO | AUXILIAR DE TÉCNICO | | |
| INTERACTÚA CON: | TODOS LOS DEPARTAMENTOS DE LA SECRETARIA Y CON LOS DEL H. AYUNTAMIENTO, ASÍ COMO EL GOBIERNO DEL ESTADO A TRAVÉS DE C4 Y DEPENDENCIAS DE PROTECCIÓN CIVIL. | | |

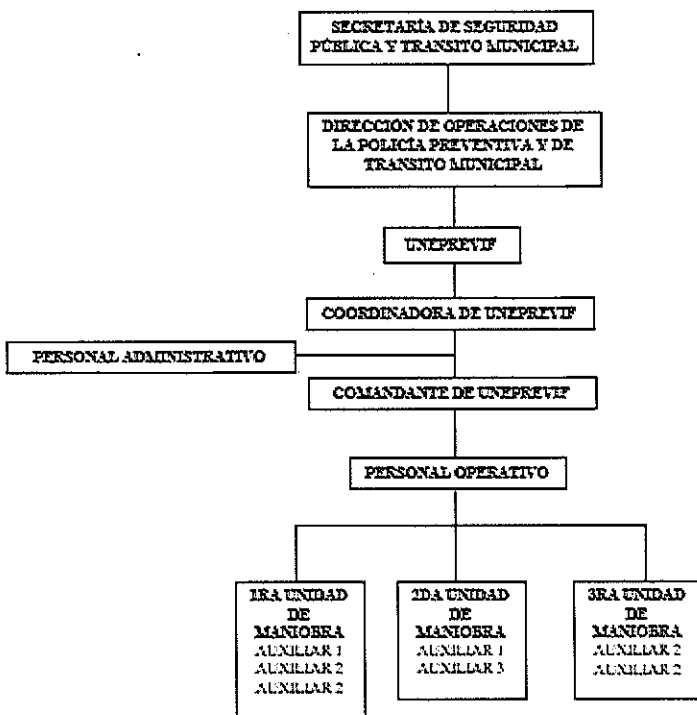




2018 - 2021

| | |
|---|------------------------|
| MUNICIPIO DE MAZATLÁN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN. | ID: |
| | REVISIÓN: 01 |
| | FECHA AUTORIZACIÓN: |

VII. Unidad Especializada de la Policía para la Prevención de Violencia Familiar y de Género (UNEPREVIF)





2018 - 2021

| | |
|---|------------------------|
| MUNICIPIO DE MAZATLÁN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN. | ID: |
| | REVISIÓN: 01 |
| | FECHA AUTORIZACIÓN: |

DETALLADO DE PUESTO

| | | | |
|------------------------------|---|--------------------------------|--------------|
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL. | IDENTIFICADOR DE PUESTO | SSP-MZT-AP23 |
| NOMBRE DEL PUESTO | COORDINADORA UNEPREVIF | ÁREA/DEPARTAMENTO. | UNEPREVIF |
| OBJETIVO DE PUESTO | <p>DESARROLLAR ACTIVIDADES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS, RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y OPERACIÓN DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA DE LA POLICÍA PARA LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO.</p> <p>A TRAVÉS DE LAS LABORES DE PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES QUE SE IMPLEMENTEN EN UNEPREVIF, ESTO CON EL FIN DE GARANTIZAR LA INTEGRACIÓN, APLICACIÓN Y RESULTADOS ÓPTIMOS PARA LOS CIUDADANOS.</p> | | |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS | <p>LIDERAR, COORDINAR, FACILITAR Y MONITOREAR ACCIONES A NIVEL INSTITUCIONAL, PARA CON ELLOS LOGRAR QUE EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE NUESTRA UNIDAD SEA DE LA MÁS ALTA CALIDAD, TRANSPARENCIA Y CERCANÍA A LA CIUDADANÍA.</p> <p>LOGRAR QUE DE MANERA ESTRATÉGICA SE LOGRE TODA LA PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE NUESTRO DEPARTAMENTO YA SEA EN LO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO.</p> <p>REALIZAR LAS FUNCIONES QUE LA INSTITUCIÓN CONSIDERE NECESARIO DE ACUERDO A LAS COMPETENCIAS Y MANDATOS DE NUESTRA INSTITUCIÓN.</p> <p>REALIZAR ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DEL PERSONAL EN MATERIA DE ADICCIONES, VIOLENCIA DE GÉNERO Y FAMILIA.</p> <p>TRABAJAR EN LOS SEGUIMIENTOS MANEJANDO PLANES DE ACCIÓN, ESTRATEGIAS.</p> <p>FACILITAR LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y ASESORÍA EN CUESTIONES DE GÉNERO.</p> <p>DOCUMENTAR LOS PROCESOS MEDIANTE GRAFICAS Y FORMATOS.</p> <p>DAR INFORMES PERIÓDICOS DEL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES, OBJETIVOS Y LOGROS DE LA UNIDAD.</p> <p>DAR INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN, ASESORÍA EN MATERIA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE HOMBRES Y MUJERES.</p> <p>COORDINAR CON PROFESIONALES DE DIFERENTES ÁREAS Y DEPARTAMENTOS EN LO QUE A VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO CORRESPONDE.</p> <p>PROPONER Y DESARROLLAR MEJORAS A LOS PROCESOS DE TRABAJO QUE SE PRESENTAN EN NUESTRA UNIDAD.</p> | | |



2018 - 2021

| | |
|--|--------------------------------|
| MUNICIPIO DE MAZATLÁN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN. | ID: |
| | REVISIÓN: 01 |
| | FECHA AUTORIZACIÓN: |

| | |
|---------------------------|---|
| | COORDINAR NUESTRAS JUNTAS CON REGULARIDAD. DESARROLLAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES QUE ME INDIQUE MI JEFE INMEDIATO. |
| PUESTOS A SU CARGO | COMANDANTE, AUXILIAR 1 (ABOGADO), 2 (TRABAJADOR SOCIAL), 3 (PSICÓLOGO), PERSONAL ADMINISTRATIVO (ASESOR JURÍDICO Y PSICÓLOGOS) |
| INTERACTÚA CON: | AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO, UNIDAD DE MEDIDA CAUTELARES (UMECA), JUZGADOS, MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS, PROCURADURÍA DE LA PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DEL SISTEMA DIF, SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF), INSTITUTO DE LA MUJER (IMMUJER), CENTRO DE APOYO A LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (CAVI), INSTITUTO DE LA JUVENTUD (IMJU), CENTRO INTEGRAL DE SALUD MENTAL (UNEME CISAME), HOSPITAL GENERAL MARTINIANO CARVAJAL, CRUZ ROJA, CENTRAL DE AUTOBUSES DE MAZATLÁN, DEFENSORÍA DE OFICIO DE LA ZONA SUR, SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA SINALOA, JUEZ DE BARANDILLA, DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS, VÍCTIMAS DE VIOLENCIA FAMILIAR, AGRESORES DE VIOLENCIA FAMILIAR, TRIBUNAL DE BARANDILLA. |





2018 - 2021

| | |
|---|------------------------|
| MUNICIPIO DE MAZATLÁN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN. | ID: |
| | REVISIÓN: 01 |
| | FECHA AUTORIZACIÓN: |

DETALLADO DE PUESTO

| | | | |
|-----------------------------------|--|---|------------------------|
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL. | IDENTIFICA DOR DE PUESTO | SSP-MZT-AP24 |
| NOMBRE DEL PUESTO | COMANDANTE DE UNEPREVIF | ÁREA/DEP TO. | COORDINACIÓN UNEPREVIF |
| OBJETIVO DE PUESTO | DETECTAR, IDENTIFICAR, INTERVENIR, ATENDER, PROTEGER Y PREVENIR EL EPISODIO DE VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO. | | |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS | COORDINAR EL TRABAJO DE LOS POLICÍAS OPERATIVOS Y SUPERVISAR SU FUNCIÓN. DETENER EL EPISODIO DE VIOLENCIA. ORIENTAR A LA VÍCTIMA SOBRE SUS ALTERNATIVAS DE ATENCIÓN. PRESENTARLA ANTE MINISTERIO PÚBLICO O JUEZ CALIFICADOR. FACILITAR QUE RECIBA AYUDA MÉDICA. BRINDAR APOYO Y CONTENCIÓN A LA VÍCTIMA Y A LOS MENORES TESTIGOS. CONTENER AL GENERADOR DE VIOLENCIA Y PRESENTARLO ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE SEGÚN SEA EL CASO, SI LA VÍCTIMA ASÍ LO SOLICITA Y ES POSIBLE. SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA VÍCTIMA Y LOS MENORES INVOLUCRADOS. CANALIZAR A LA VÍCTIMA ANTE DIVERSAS INSTANCIAS DE AYUDA. REALIZAR SEGUIMIENTO DEL CASO. LLENAR EL FORMATO DE ENTREVISTA CADA VEZ QUE SE ATIENDE UNA VÍCTIMA. LLENAR EL FORMATO DE CANALIZACIÓN, CARTA COMPROMISO, AUTORIZACIÓN DE INGRESO A DOMICILIO Y SEGUIMIENTO DE CASO. | | |
| PUESTOS A SU CARGO | AUXILIAR 1 (ABOGADO), 2 (TRABAJADOR SOCIAL), 3 (PSICÓLOGO) | | |
| INTERACTÚA CON: | AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO, UNIDAD DE MEDIDA CAUTELARES (UMECA), JUZGADOS, MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS, PROCURADURÍA DE LA PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DEL SISTEMA DIF, SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF), INSTITUTO DE LA MUJER (IMMUJER), CENTRO DE APOYO A LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (CAVI), INSTITUTO DE LA JUVENTUD (IMJU), HOSPITAL GENERAL MARTINIANO CARVAJAL, CRUZ ROJA, JUEZ DE BARANDILLA, VÍCTIMAS DE VIOLENCIA FAMILIAR, AGRESORES DE VIOLENCIA FAMILIAR, TRIBUNAL DE BARANDILLA, COLABORACIÓN CON POLICÍAS PREVENTIVOS. | | |





2018 - 2021

| | |
|---|------------------------|
| MUNICIPIO DE MAZATLÁN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN. | ID: |
| | REVISIÓN: 01 |
| | FECHA AUTORIZACIÓN: |

DETALLADO DE PUESTO

| | | | |
|------------------------------|---|---|--------------|
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL. | IDENTIFICA DOR DE PUESTO | SSP-MZT-AP25 |
| NOMBRE DEL PUESTO | AUXILIAR EN CONTENCIÓN 1 | ÁREA/DEP TO. | UNEPREVIF |
| OBJETIVO DE PUESTO | BRINDAR ORIENTACIÓN LEGAL A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA FAMILIAR, DE GÉNERO Y DE ÍNDOLE SEXUAL, ASÍ COMO ACOMPAÑAMIENTOS JURÍDICOS CON RESPECTO A LAS DENUNCIAS Y QUERELLAS A LAS QUE HAYA LUGAR, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL RESPETO A SUS DERECHOS | | |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS | <ul style="list-style-type: none"> • BRINDAR ORIENTACIÓN JURÍDICA A LAS PERSONAS QUE SE PRESENTEN EN UNEPREVIF LLENANDO EL FORMATO DE ENTREVISTA. • LOS INTEGRANTES DEL ÁREA JURÍDICA ACUDIRÁN ANTE LLAMADAS DE EMERGENCIA CON EL FIN DE BRINDAR ORIENTACIÓN JURÍDICA A LAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA FAMILIAR Y GÉNERO. • BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LAS VÍCTIMAS ANTE LA AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO, DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE O JUEZ CALIFICADOR. • BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LAS USUARIAS QUE ASÍ LO SOLICITEN SIEMPRE Y CUANDO EXISTA EL PERSONAL SUFICIENTE DE NO HABERLO SE CANALIZARA A ALGUNA INSTANCIA QUE PUEDA BRINDAR ATENCIÓN A TRAVÉS DEL FORMATO DE CANALIZACIÓN. • DETENER EL EPISODIO DE VIOLENCIA. • ORIENTAR A LA VÍCTIMA SOBRE SUS ALTERNATIVAS DE ATENCIÓN. • PRESENTARLA ANTE MINISTERIO PÚBLICO O JUEZ CALIFICADOR. • FACILITAR QUE RECIBA AYUDA MÉDICA. • REALIZAR SEGUIMIENTO DEL CASO. • BRINDAR APOYO Y CONTENCIÓN A LA VÍCTIMA Y A LOS MENORES TESTIGOS | | |
| PUESTOS A SU CARGO | NO ÁPLICA | | |



2018 - 2021

MUNICIPIO DE MAZATLÁN.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.
DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN.

ID:

REVISIÓN: 01

FECHA
AUTORIZACIÓN:

INTERACTÚA CON:

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO, UNIDAD DE MEDIDA CAUTELARES (UMECA), JUZGADOS, MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS, PROCURADURÍA DE LA PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DEL SISTEMA DIF, SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF), INSTITUTO DE LA MUJER (IMMUJER), CENTRO DE APOYO A LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (CAVI), INSTITUTO DE LA JUVENTUD (IMJU), CENTRO INTEGRAL DE SALUD MENTAL (UNEME CISAME), HOSPITAL GENERAL MARTINIANO CARVAJAL, CRUZ ROJA, CENTRAL DE AUTOBUSES DE MAZATLÁN, DEFENSORÍA DE OFICIO DE LA ZONA SUR, SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA SINALOA, JUEZ DE BARANDILLA, DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS, VÍCTIMAS DE VIOLENCIA FAMILIAR, AGRESORES DE VIOLENCIA FAMILIAR, TRIBUNAL DE BARANDILLA.





2018 - 2021

| | |
|---|------------------------|
| MUNICIPIO DE MAZATLÁN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN. | ID: |
| | REVISIÓN: 01 |
| | FECHA AUTORIZACIÓN: |

DETALLADO DE PUESTO

| | | | |
|-----------------------------------|---|---|--------------|
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL. | IDENTIFICA DOR DE PUESTO | SSP-MZT-AP26 |
| NOMBRE DEL PUESTO | AUXILIAR EN CONTENCIÓN 2 | ÁREA/DEP TO. | UNEPREVI |
| OBJETIVO DE PUESTO | INVESTIGACIÓN DE CAMPO DE LA VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO SUSCITADA EN LOS REPORTES PARA LA VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN Y PODER BRINDAR LOS SERVICIOS DE LA UNIDAD | | |
| FUNCIONES ESPECIFICAS | <ul style="list-style-type: none"> • BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LAS VÍCTIMAS EN SU PRESENTACIÓN ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO O JUEZ CALIFICADOR HASTA QUE HAYA CONCLUIDO SU PROCESO DE DENUNCIA O QUEJA. • BRINDAR INTERVENCIÓN EN CRISIS HASTA CANALIZAR A LAS VÍCTIMAS ANTE EL PERSONAL DE PSICOLOGÍA Y/O AUTORIDAD COMPETENTE CUANDO ASÍ LO SOLICITE DE NO HABERLO SE CANALIZARA ALGUNA INSTANCIA QUE PUEDA BRINDAR LA ATENCIÓN A TRAVÉS DEL FORMATO DE CANALIZACIÓN. • REALIZARA SEGUIMIENTO DE CASOS LLENANDO EL FORMATO DE SEGUIMIENTO. • DESARROLLAR ACTIVIDADES RECREATIVAS A MENORES QUE SE PRESENTEN A ESTA UNIDAD ACOMPAÑANDO A SUS FAMILIARES. • INVESTIGACIONES DE CAMPO EN APOYO A LA PROCURADURÍA PARA LA PROTECCIÓN LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DEL SISTEMA DIF MAZATLÁN. • DETENER EL EPISODIO DE VIOLENCIA. • ORIENTAR A LA VÍCTIMA SOBRE SUS ALTERNATIVAS DE ATENCIÓN. • PRESENTARLA ANTE MINISTERIO PÚBLICO O JUEZ CALIFICADOR. • FACILITAR QUE RECIBA AYUDA MÉDICA. • REALIZAR SEGUIMIENTO DEL CASO. • BRINDAR APOYO Y CONTENCIÓN A LA VÍCTIMA Y A LOS MENORES TESTIGOS | | |
| PUESTOS A SU CARGO | NO APLICA | | |
| INTERACTÚA CON: | AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO, UNIDAD DE MEDIDA CAUTELARES (UMECA), PROCURADURÍA DE LA PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DEL SISTEMA DIF, SISTEMA | | |





2018 - 2021

| | |
|--|--------------------------------|
| MUNICIPIO DE MAZATLÁN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN. | ID: |
| | REVISIÓN: 01 |
| | FECHA AUTORIZACIÓN: |

| |
|--|
| NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF), INSTITUTO DE LA MUJER (IMMUJER), CENTRO DE APOYO A LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (CAVI), INSTITUTO DE LA JUVENTUD (INJU), CENTRO INTEGRAL DE SALUD MENTAL (UNEME CISAME), APOYO PSICOLÓGICO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO NIVEL PRIMARIA, SECUNDARIA Y PREPARATORIA, SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (SEP), CENTRO DE REHABILITACIÓN CON PROBLEMAS DE ADICIONES Y DE CONDUCTAS PARA MUJERES, JUEZ DE BARANDILLA, VÍCTIMAS DE VIOLENCIA FAMILIAR, AGRESORES DE VIOLENCIA FAMILIAR. |
|--|





2018 - 2021

| | |
|---|------------------------|
| MUNICIPIO DE MAZATLÁN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN. | ID: |
| | REVISIÓN: 01 |
| | FECHA AUTORIZACIÓN: |

DETALLADO DE PUESTO

| | | | |
|------------------------------|--|--------------------------------|--------------|
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL. | IDENTIFICADOR DE PUESTO | SSP-MZT-AP27 |
| NOMBRE DEL PUESTO | AUXILIAR EN CONTENCIÓN 3 | ÁREA/DEPTO. | UNEPREVI |
| OBJETIVO DE PUESTO | TRABAJAR EN LA CONTENCIÓN EN SITUACIONES DE CRISIS, FORMACIÓN Y ASESORAMIENTO FAMILIAR, REALIZAR INTERVENCIONES PARA LAS MEJORAS DE LAS RELACIONES SOCIALES Y FAMILIARES A TRAVÉS DE LA PSICOTERAPIA, A SU VEZ SE ENCARGA DE ORGANIZAR, DESARROLLAR, Y COORDINAR LAS LABORES DE TIPO PREVENTIVO EN LAS DIFERENTES INSTITUCIONES EDUCATIVAS. | | |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS | <ul style="list-style-type: none"> • ESTABLECER LINEAMIENTOS BÁSICOS DE ATENCIÓN CONSIDERANDO LAS POLÍTICAS, LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PERTINENTES A LA ATENCIÓN. • EXPLORACIÓN DE LA SITUACIÓN DE VIOLENCIA, LAS ALTERACIONES QUE PRESENTA Y LAS ALTERNATIVAS QUE HA INTENTADO. • CLARIFICAR LA RESPONSABILIDAD DEL GENERADOR SOBRE SU VIOLENCIA. • INVESTIGACIÓN DEL CONTEXTO SOCIOCULTURAL QUE INCORPORA A LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA EL ENFOQUE DE GÉNERO. • ESTABLECER LOS PROTOCOLOS Y LAS TÉCNICAS TERAPÉUTICAS DE LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA ACORDE AL TIPO DE VIOLENCIA O MAGNITUD QUE SE PRESENTA. • DEFINIR LOS OBJETIVOS TERAPÉUTICOS DE LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA ACORDE AL TIPO DE VIOLENCIA O MAGNITUD QUE SE PRESENTA. • DEFINIR OBJETIVOS TERAPÉUTICOS PARTICULARES DE CADA UNA DE LAS SESIONES QUE SE PROPORCIONEN ACORDE A LAS TÉCNICAS UTILIZADAS. • ESTABLECER METODOLOGÍAS DE EVALUACIÓN DE AVANCES Y LOGROS TERAPÉUTICOS. • DESCRIBIR PROTOCOLOS DE REFERENCIA Y CONTRA REFERENCIA, ACORDE A LAS CONDICIONES, LAS CARACTERÍSTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO AL CASO. • PROGRAMAR PLÁTICAS PREVENTIVAS, ENFOCADAS A DISMINUIR LA VIOLENCIA FAMILIAR EN COLONIAS E INSTITUCIONES EDUCATIVAS QUE PRESENTEN EL ÍNDICE MÁS ALTO DE LA PROBLEMÁTICA | | |





2018 - 2021

| | |
|--|--------------------------------|
| MUNICIPIO DE MAZATLÁN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN. | ID: |
| | REVISIÓN: 01 |
| | FECHA AUTORIZACIÓN: |

| | |
|---------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • INVESTIGACIONES DE CAMPO EN APOYO A LA PROCURADURÍA PARA LA PROTECCIÓN LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DEL SISTEMA DIF MAZATLÁN. • DETENER EL EPISODIO DE VIOLENCIA. • ORIENTAR A LA VÍCTIMA SOBRE SUS ALTERNATIVAS DE ATENCIÓN. • PRESENTARLA ANTE MINISTERIO PÚBLICO O JUEZ CALIFICADOR. • FACILITAR QUE RECIBA AYUDA MÉDICA. • REALIZAR SEGUIMIENTO DEL CASO. • BRINDAR APOYO Y CONTENCIÓN A LA VÍCTIMA Y A LOS MENORES TESTIGOS |
| PUESTOS A SU CARGO | NO APLICA |
| INTERACTÚA CON: | AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO, UNIDAD DE MEDIDA CAUTELARES (UMECA), PROCURADURÍA DE LA PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DEL SISTEMA DIF, SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF), INSTITUTO DE LA MUJER (IMMUJER), CENTRO DE APOYO A LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (CAVI), INSTITUTO DE LA JUVENTUD (INJU), CENTRO INTEGRAL DE SALUD MENTAL (UNEME CISAME), APOYO PSICOLÓGICO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO NIVEL PRIMARIA, SECUNDARIA Y PREPARATORIA, SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (SEP), CENTRO DE REHABILITACIÓN CON PROBLEMAS DE ADICIONES Y DE CONDUCTAS PARA MUJERES, JUEZ DE BARANDILLA, VÍCTIMAS DE VIOLENCIA FAMILIAR, AGRESORES DE VIOLENCIA FAMILIAR. |





2018 - 2021

| | |
|---|------------------------|
| MUNICIPIO DE MAZATLÁN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN. | ID: |
| | REVISIÓN: 01 |
| | FECHA AUTORIZACIÓN: |

DETALLADO DE PUESTO

| | | | |
|------------------------------|--|--------------------------------|--------------|
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL. | IDENTIFICADOR DE PUESTO | SSP-MZT-AP28 |
| NOMBRE DEL PUESTO | PERSONAL ADMINISTRATIVO | ÁREA/DEPARTAMENTO. | UNEPREVI |
| OBJETIVO DE PUESTO | TRABAJAR EN LA CONTENCIÓN EN SITUACIONES DE CRISIS, FORMACIÓN Y ASESORAMIENTO FAMILIAR, REALIZAR INTERVENCIONES PARA LAS MEJORAS DE LAS RELACIONES SOCIALES Y FAMILIARES A TRAVÉS DE LA PSICOTERAPIA, A SU VEZ SE ENCARGA DE ORGANIZAR, DESARROLLAR, Y COORDINAR LAS LABORES DE TIPO PREVENTIVO EN LAS DIFERENTES INSTITUCIONES EDUCATIVAS. | | |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS | ESTABLECER LINEAMIENTOS BÁSICOS DE ATENCIÓN CONSIDERANDO LAS POLÍTICAS, LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PERTINENTES A LA ATENCIÓN. EXPLORACIÓN DE LA SITUACIÓN DE VIOLENCIA, LAS ALTERACIONES QUE PRESENTA Y LAS ALTERNATIVAS QUE HA INTENTADO. CLARIFICAR LA RESPONSABILIDAD DEL GENERADOR SOBRE SU VIOLENCIA. INVESTIGACIÓN DEL CONTEXTO SOCIOCULTURAL QUE INCORPORA A LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA EL ENFOQUE DE GÉNERO. ESTABLECER LOS PROTOCOLOS Y LAS TÉCNICAS TERAPÉUTICAS DE LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA ACORDE AL TIPO DE VIOLENCIA O MAGNITUD QUE SE PRESENTA. DEFINIR LOS OBJETIVOS TERAPÉUTICOS DE LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA ACORDE AL TIPO DE VIOLENCIA O MAGNITUD QUE SE PRESENTA. DEFINIR OBJETIVOS TERAPÉUTICOS PARTICULARES DE CADA UNA DE LAS SESIONES QUE SE PROPORCIONEN ACORDE A LAS TÉCNICAS UTILIZADAS. ESTABLECER METODOLOGÍAS DE EVALUACIÓN DE AVANCES Y LOGROS TERAPÉUTICOS. DESCRIBIR PROTOCOLOS DE REFERENCIA Y CONTRA REFERENCIA, ACORDE A LAS CONDICIONES, LAS CARACTERÍSTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO AL CASO. PROGRAMAR PLÁTICAS PREVENTIVAS, ENFOCADAS A DISMINUIR LA VIOLENCIA FAMILIAR EN COLONIAS E INSTITUCIONES EDUCATIVAS QUE PRESENTEN EL ÍNDICE MÁS ALTO DE LA PROBLEMÁTICA INVESTIGACIONES DE CAMPO EN APOYO A LA PROCURADURÍA PARA LA PROTECCIÓN LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DEL SISTEMA DIF MAZATLÁN. | | |





2018 - 2021

| | |
|--|--------------------------------|
| MUNICIPIO DE MAZATLÁN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN. | ID: |
| | REVISIÓN: 01 |
| | FECHA AUTORIZACIÓN: |

| | |
|---------------------------|---|
| PUESTOS A SU CARGO | NO APLICA |
| INTERACTÚA CON: | AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO, UNIDAD DE MEDIDA CAUTELARES (UMECA), PROCURADURÍA DE LA PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DEL SISTEMA DIF, SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF), INSTITUTO DE LA MUJER (IMMUJER), CENTRO DE APOYO A LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (CAVI), INSTITUTO DE LA JUVENTUD (INJU), CENTRO INTEGRAL DE SALUD MENTAL (UNEME CISAME), APOYO PSICOLÓGICO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO NIVEL PRIMARIA, SECUNDARIA Y PREPARATORIA, SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (SEP), CENTRO DE REHABILITACIÓN CON PROBLEMAS DE ADICIONES Y DE CONDUCTAS PARA MUJERES, JUEZ DE BARANDILLA, VÍCTIMAS DE VIOLENCIA FAMILIAR, AGRESORES DE VIOLENCIA FAMILIAR. |





2018 - 2021

| | |
|---|------------------------|
| MUNICIPIO DE MAZATLÁN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN. | ID: |
| | REVISIÓN: 01 |
| | FECHA AUTORIZACIÓN: |

DETALLADO DE PUESTO

| | | | |
|------------------------------|---|--------------------------------|--------------|
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL. | IDENTIFICADOR DE PUESTO | SSP-MZT-AP29 |
| NOMBRE DEL PUESTO | PERSONAL ADMINISTRATIVO | ÁREA/DEPARTAMENTO. | UNEPREVIF |
| OBJETIVO DE PUESTO | BRINDAR ORIENTACIÓN LEGAL A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA FAMILIAR, DE GÉNERO Y DE ÍNDOLE SEXUAL, ASÍ COMO ACOMPAÑAMIENTOS JURÍDICOS CON RESPECTO A LAS DENUNCIAS Y QUERELLAS A LAS QUE HAYA LUGAR, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL RESPETO A SUS DERECHOS | | |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS | <ul style="list-style-type: none"> • BRINDAR ORIENTACIÓN JURÍDICA A LAS PERSONAS QUE SE PRESENTEN EN UNEPREVIF LLENANDO EL FORMATO DE ENTREVISTA. • LOS INTEGRANTES DEL ÁREA JURÍDICA ACUDIRÁN CON EL ÁREA POLICIAL ANTE LLAMADAS DE EMERGENCIA CON EL FIN DE BRINDAR ORIENTACIÓN JURÍDICA A LAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA FAMILIAR Y GÉNERO. • BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LAS VICTIMAS ANTE LA AGENCIA DEL MINISTERIO PUBLICO CORRESPONDIENTE O JUEZ CALIFICADOR. • BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LAS USUARIAS QUE ASÍ LO SOLICITEN SIEMPRE Y CUANDO EXISTA EL PERSONAL SUFICIENTE DE NO HABERLO SE CANALIZARA A ALGUNA INSTANCIA QUE PUEDA BRINDAR ATENCIÓN A TRAVÉS DEL FORMATO DE CANALIZACIÓN • SEGUIMIENTO DE CASO. | | |
| PUESTOS A SU CARGO | NO APLICA | | |
| INTERACTÚA CON: | AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO, UNIDAD DE MEDIDA CAUTELARES (UMECA), JUZGADOS, MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS, PROCURADURÍA DE LA PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DEL SISTEMA DIF, SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF), INSTITUTO DE LA MUJER (IMMUJER), CENTRO DE APOYO A LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (CAVI), INSTITUTO DE LA JUVENTUD (IMJU), CENTRO INTEGRAL DE SALUD MENTAL (UNEME CISAME), HOSPITAL | | |





2018 - 2021

| | |
|---|------------------------|
| MUNICIPIO DE MAZATLÁN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN. | ID: |
| | REVISIÓN: 01 |
| | FECHA AUTORIZACIÓN: |

| |
|---|
| GENERAL MARTINIANO CARVAJAL, CRUZ ROJA, CENTRAL DE AUTOBUSES DE MAZATLÁN, DEFENSORÍA DE OFICIO DE LA ZONA SUR, SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA SINALOA, JUEZ DE BARANDILLA, DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS, VÍCTIMAS DE VIOLENCIA FAMILIAR, AGRESORES DE VIOLENCIA FAMILIAR, TRIBUNAL DE BARANDILLA. |
|---|

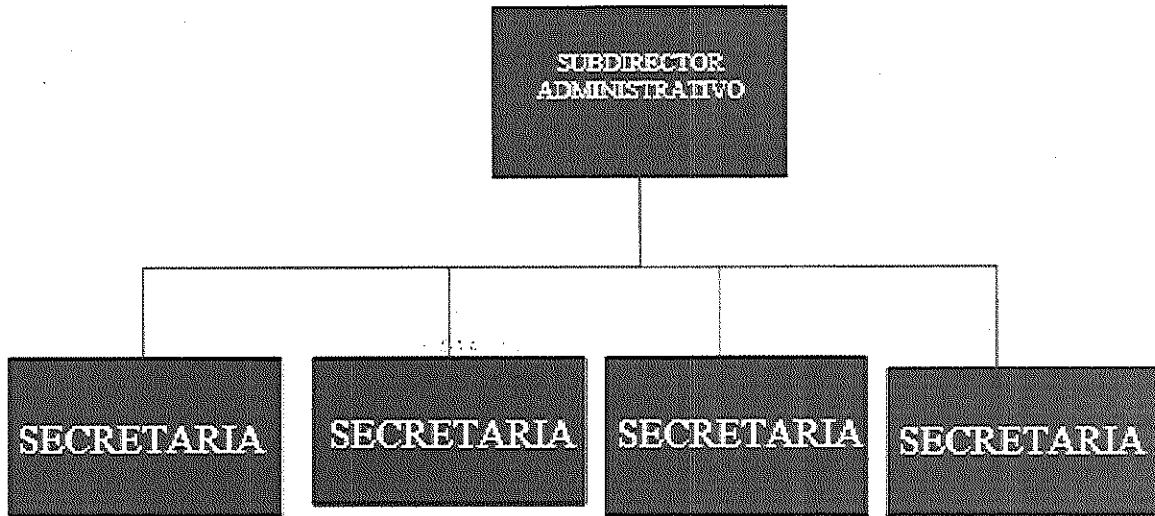




2018 - 2021

| | |
|---|------------------------|
| MUNICIPIO DE MAZATLÁN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN. | ID: |
| | REVISIÓN: 01 |
| | FECHA AUTORIZACIÓN: |

VIII. Subdirección Administrativa





2018 - 2021

MUNICIPIO DE MAZATLÁN.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.
DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN.

ID:

REVISIÓN: 01

FECHA
AUTORIZACIÓN:

DETALLADO DE PUESTO

| | | | |
|------------------------------|---|--------------------------------|------------------------------|
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA | IDENTIFICADOR DE PUESTO | SSP-MZT-AP21 |
| NOMBRE DEL PUESTO | SUB DIRECTOR ADMINISTRATIVO | ÁREA/DEPARTAMENTO. | SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA |
| OBJETIVO DE PUESTO | -LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA ES LA ENCARGADA DEL MANEJO EFICIENTE Y TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS PARA SER EJERCIDOS CON RACIONALIDAD EN LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DESARROLLADOS POR LA SECRETARÍA. | | |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS | <p>-FORMULAR LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ADQUISICIÓN, RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, ABASTECIMIENTO, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE EQUIPO Y MATERIAL DE LA SECRETARÍA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDAS POR EL AYUNTAMIENTO.</p> <p>-ESTABLECER CRITERIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DE LA SECRETARÍA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS QUE IMPLEMENTE EL AYUNTAMIENTO.</p> <p>-ELABORAR OPORTUNAMENTE EL PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL A EJERCER POR LA SECRETARÍA Y PRESENTARLO AL SECRETARIO PARA SU REVISIÓN Y APROBACIÓN.</p> <p>-AUTORIZAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y PRESENTAR AL SECRETARIO LO QUE CORRESPONDA A LAS EROGACIONES QUE DEBAN SER AUTORIZADAS POR ÉL.</p> <p>-ADECUAR AL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA A LAS REFORMAS EMANADAS DE LA OFICIALÍA MAYOR Y DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.</p> <p>-RENDIR UN INFORME AL SECRETARIO DE LOS MOVIMIENTOS DEL PRESUPUESTO EJERCIDO DURANTE EL MES ANTERIOR.</p> <p>-REALIZAR LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES, EQUIPO Y DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA DE OFICIALÍA MAYOR DEL MUNICIPIO.</p> <p>-SUPERVISAR QUE SE OTORGUEN OPORTUNAMENTE LOS SALARIOS, ESTÍMULOS Y PRESTACIONES A QUE TENGAN DERECHO LOS INTEGRANTES, ASÍ COMO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE</p> | | |



2018 - 2021

| | |
|--|------------------------|
| MUNICIPIO DE MAZATLÁN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN. | ID: |
| | REVISIÓN: 01 |
| | FECHA AUTORIZACIÓN: |

| | |
|--|---|
| | <p>CONFIANZA DE LA SECRETARÍA.</p> <ul style="list-style-type: none"> -AUTORIZAR LOS PERÍODOS VACACIONALES DE LOS INTEGRANTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA. -TRAMITAR LAS ALTAS Y BAJAS DE LOS INTEGRANTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO O DE CONFIANZA DE LA SECRETARÍA. -PROPORCIONAR A LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA TODA LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE SE REQUIERA PARA QUE LAS ARMAS Y MUNICIONES DE LA SECRETARÍA SE CONSIDEREN DENTRO DE LA LICENCIA OFICIAL COLECTIVA. -COORDINAR LOS TRÁMITES NECESARIOS ANTE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, PARA EL INGRESO DE LOS NUEVOS INTEGRANTES A LA LICENCIA OFICIAL COLECTIVA DE PORTACIÓN DE ARMAS DE FUEGO. -PREVIA AUTORIZACIÓN DEL SECRETARIO, REALIZAR LOS TRÁMITES PARA LA ADQUISICIÓN DE ARMAMENTO Y MUNICIONES A LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA ESTATAL. -AUXILIAR AL SECRETARIO EN COORDINACIÓN CON LAS DEMÁS ÁREAS Y DEPARTAMENTOS DE LA SECRETARÍA; EN LA ELABORACIÓN DE LAS CREDENCIALES OFICIALES DE SUS INTEGRANTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO O DE CONFIANZA. -COORDINAR Y CONTROLAR EL MANEJO DEL ARCHIVO MUERTO DE LA SECRETARÍA, CUMPLIENDO CON LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS POR EL ARCHIVO MUNICIPAL, A FIN DE PROPORCIONAR INFORMES, ANTECEDENTES, EXPEDIENTES Y DEMÁS DATOS NECESARIOS QUE REQUIERAN LAS ÁREAS Y DEPARTAMENTOS DE LA SECRETARÍA Y OTRAS DEPENDENCIAS OFICIALES. -TRAMITAR, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL SECRETARIO, LOS RECURSOS ECONÓMICOS QUE SE REQUIERAN PARA PROPORCIONAR ALIMENTACIÓN A LAS PERSONAS QUE SE ENCUENTREN ARRESTADAS POR FALTA ADMINISTRATIVA. -COORDINAR LOS DIFERENTES EVENTOS DEPORTIVOS, SOCIALES Y CULTURALES EN DONDE PARTICIPEN LOS INTEGRANTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO O DE CONFIANZA DE LA SECRETARÍA. -RECABAR DE LAS ÁREAS Y DEPARTAMENTOS DE LA SECRETARÍA, LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL DEL ESTADO DE FUERZA. -ELABORAR EN COORDINACIÓN CON LAS DEMÁS ÁREAS Y DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA, LOS INDICADORES DE LOS RESULTADOS. -EN COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS PREVENTIVOS, ELABORAR CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA LOS INTEGRANTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO O DE CONFIANZA DE LA SECRETARÍA, Y, |
|--|---|





2018 - 2021

MUNICIPIO DE MAZATLÁN.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.
DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN.

ID:

REVISIÓN: 01

FECHA
AUTORIZACIÓN:

| | |
|---------------------------|--|
| | -LAS DEMÁS QUE SE DERIVEN CON MOTIVO DE SU CARGO Y LAS QUE LE ASIGNE EL SECRETARIO. |
| PUESTOS A SU CARGO | SECRETARIAS |
| INTERACTÚA CON: | INTERNO: TODAS LAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA. EXTERNO: TODAS LAS ÁREAS DE PALACIO MUNICIPAL, DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CON ORGANISMOS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, CENTRO DE EVALUACIÓN DE CONTROL Y CONFIANZA, DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS, INSTITUTO ESTATAL DE CIENCIAS PENALES, SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL. |



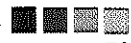


2018 - 2021

| | |
|---|------------------------|
| MUNICIPIO DE MAZATLÁN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN. | ID: |
| | REVISIÓN: 01 |
| | FECHA AUTORIZACIÓN: |

DETALLADO DE PUESTO

| | | | |
|------------------------------|--|--------------------------------|------------------------------|
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA | IDENTIFICADOR DE PUESTO | SSP-MZT-AP22 |
| NOMBRE DEL PUESTO | SECRETARIA | ÁREA/DEPTO. | SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA |
| OBJETIVO DE PUESTO | -DAR CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES QUE SE DESARROLLAN EN EL DEPARTAMENTO. | | |
| FUNCIONES ESPECIFICAS | <p>-AUXILIAR AL SECRETARIO EN COORDINACIÓN CON LA DEMÁS ÁREAS Y DEPARTAMENTOS DE LA SECRETARÍA; EN LA ELABORACIÓN DE LAS CREDENCIALES OFICIALES DE SUS INTEGRANTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO O DE CONFIANZA.</p> <p>-COORDINAR Y CONTROLAR EL MANEJO DEL ARCHIVO MUERTO DE LA SECRETARÍA, CUMPLIENDO CON LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS POR EL ARCHIVO MUNICIPAL, A FIN DE PROPORCIONAR INFORMES, ANTECEDENTES, EXPEDIENTES Y DEMÁS DATOS NECESARIOS QUE REQUIEREN LAS ÁREAS Y DEPARTAMENTOS DE LA SECRETARÍA Y OTRAS DEPENDENCIAS OFICIALES.</p> <p>-TRAMITAR, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL SECRETARIO, LOS RECURSOS ECONÓMICOS QUE SE REQUIERAN PARA PROPORCIONAR ALIMENTACIÓN A LAS PERSONAS QUE SE ENCUENTRAN ARRESTADAS POR FALTA ADMINISTRATIVA.</p> <p>-COORDINAR LOS DIFERENTES EVENTOS DEPORTIVOS, SOCIALES Y CULTURALES EN DONDE PARTICIPEN LOS INTEGRANTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO O DE CONFIANZA DE LA SECRETARÍA.</p> <p>-RECABAR DE LAS ÁREAS Y DEPARTAMENTOS DE LA SECRETARÍA, LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL DEL ESTADO DE FUERZA.</p> <p>-ELABORAR EN COORDINACIÓN CON LAS DEMÁS ÁREAS Y DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA, LOS INDICADORES DE RESULTADOS.</p> <p>-EN COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS PREVENTIVOS, ELABORAR CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA LOS INTEGRANTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO O DE CONFIANZA DE LA SECRETARÍA Y,</p> <p>-LAS DEMÁS QUE SE DERIVEN CON MOTIVO DE SU CARGO Y LAS QUE LE ASIGNE EL SECRETARIO.</p> | | |





2018 - 2021

| | |
|--|--------------------------------|
| MUNICIPIO DE MAZATLÁN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN. | ID: |
| | REVISIÓN: 01 |
| | FECHA AUTORIZACIÓN: |

| | |
|---------------------------|---|
| PUESTOS A SU CARGO | NO APLICA |
| INTERACTÚA CON: | INTERNO: TODAS LAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA. EXTERNO: TODAS LAS ÁREAS DE PALACIO MUNICIPAL Y DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CON ORGANISMOS ESTATALES MUNICIPALES Y FEDERALES. |

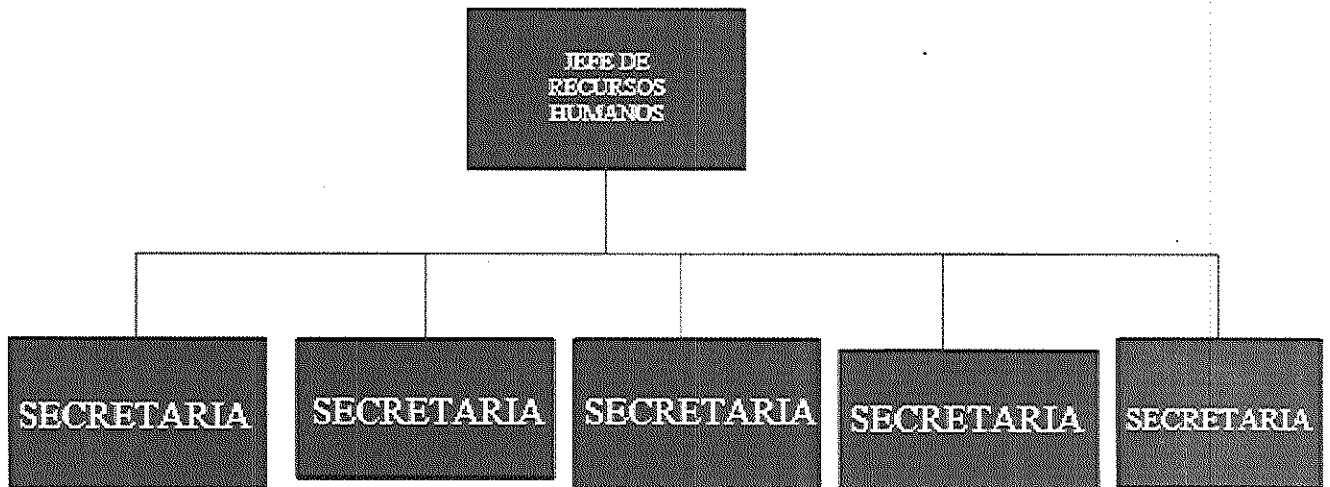




2018 - 2021

| | |
|---|------------------------|
| MUNICIPIO DE MAZATLÁN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN. | ID: |
| | REVISIÓN: 01 |
| | FECHA AUTORIZACIÓN: |

IX. Departamento de Recursos Humanos





2018 - 2021

| | |
|---|------------------------|
| MUNICIPIO DE MAZATLÁN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN. | ID: |
| | REVISIÓN: 01 |
| | FECHA AUTORIZACIÓN: |

DETALLADO DE PUESTO

| | | | |
|------------------------------|--|--------------------------------|------------------|
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL | IDENTIFICADOR DE PUESTO | SSP-MZT-AP38 |
| NOMBRE DEL PUESTO | SECRETARIAS | ÁREA/DEPARTAMENTO | RECURSOS HUMANOS |
| OBJETIVO DE PUESTO | APOYAR, PROMOVER E INTEGRAR A TODO EL PERSONAL OPERATIVO ADMINISTRATIVO Y FUNCIONARIOS LABORALMENTE PARA BRINDAR UN SERVICIO DE EXCELENCIA EN BENEFICIOS DE TODOS Y DE LA COMUNIDAD GENERAL | | |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS | <p>SIMPLIFICAR Y AGILIZAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS..</p> <p>ELABORACIÓN DE TRÁMITES PERSONALES TALES COMO VACACIONES, PRIMAS VACACIONES, PERMISOS INTERNOS Y LICENCIAS</p> <p>RECIBIR Y DISTRIBUIR INTERNAMENTE LOS DOCUMENTOS OFICIALES.</p> <p>REGISTRAR Y CONTROLAR TODA LA DOCUMENTACIÓN</p> <p>ELABORACIÓN DE ROLES DE SERVICIO</p> <p>EXPEDIR COPIAS CERTIFICADAS O DIFERENTE DOCUMENTACIÓN PREVIA AUTORIZACIÓN POR EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO,</p> <p>INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADO (CÁPTURA) EN EL EXPEDIENTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DE LA CORPORACIÓN.</p> <p>INTEGRAR LOS EXPEDIENTES.</p> <p>VERIFICAR DIARIAMENTE EL CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS TODOS LOS INTEGRANTES DE ESTA CORPORACIÓN</p> <p>INTEGRAR, COORDINAR Y CONTROLAR EL MANEJO DEL ARCHIVO DE LOS ELEMENTOS ACTIVOS Y DADOS DE BAJA</p> <p>LLEVAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES PARA ALTAS Y BAJAS.</p> <p>PROPORCIONAR INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN DE SUS DERECHOS, PRESTACIONES BENEFICIOS Y OBLIGACIONES.</p> <p>MANTENER ACTUALIZADO LA INFORMACIÓN DE LA CEDULA ÚNICA</p> <p>INSCRIBIR Y MANTENER ACTUALIZADO LA INFORMACIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE PERSONAL DE LAS INSTITUCIONES</p> <p>REALIZAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE ASIGNACIÓN Y CANCELACIÓN DE PAGOS ESPECIALES Y COMPLEMENTOS DE SUELDO A QUE TENGAN DERECHO LOS INTEGRANTES DE ESTA SECRETARÍA</p> | | |
| PUESTOS A SU CARGO | NO APLICA | | |



2018 - 2021

| | |
|---|------------------------|
| MUNICIPIO DE MAZATLÁN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN. | ID: |
| | REVISIÓN: 01 |
| | FECHA AUTORIZACIÓN: |

| | |
|------------------------|--|
| INTERACTÚA CON: | EXTERNO: PALACIO MUNICIPAL (DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS) INTERNO: TODOS LOS DEPARTAMENTOS DE LA CORPORACIÓN SISTEMA ESTATAL DE PERSONAL DE SEGURIDAD PUBLICA |
|------------------------|--|





2018 - 2021

| | |
|---|------------------------|
| MUNICIPIO DE MAZATLÁN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN. | ID: |
| | REVISIÓN: 01 |
| | FECHA AUTORIZACIÓN: |

DETALLADO DE PUESTO

| | | | |
|------------------------------|---|--------------------------------|------------------|
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL | IDENTIFICADOR DE PUESTO | SSP-MZT-AP39 |
| NOMBRE DEL PUESTO | JEFE DE DEPARTAMENTO | ÁREA/DEPARTAMENTO | RECURSOS HUMANOS |
| OBJETIVO DE PUESTO | SERÁ EL ENCARGADO DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE TODOS LOS INTEGRANTES, PERSONAL OPERATIVO, ADMINISTRATIVOS Y DE CONFIANZA DE LA SECRETARÍA, FOMENTANDO UN AMBIENTE DE CORDIALIDAD, ATENCIÓN Y COOPERACIÓN AL INTERIOR, PARA OFRECER UN MEJOR SERVICIO A LA SOCIEDAD | | |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS | AGILIZAR TODOS LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS COORDINAR Y CONTROLAR EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN VIGENTE O EN EL ARCHIVO MUERTO. VERIFICAR LAS ALTAS Y BAJAS DE LOS INTEGRANTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE CONFIANZA DE LA SECRETARÍA. GESTIONAR LOS PAGOS ADMINISTRATIVOS TALES COMO COMPLEMENTOS DE SUELDO, PAGOS ESPECIALES DE IGUAL FORMA LAS CANCELACIONES MISMAS QUE SE VEN REFLEJADOS EN LOS PAGOS QUINCENALES, ANTE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO. | | |
| PUESTOS A SU CARGO | SECRETARIAS | | |
| INTERACTÚA CON: | INTERNO:- TODAS LAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA EXTERNO DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, REGIDORES, JURÍDICO, ACCESO A LA INFORMACIÓN, ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, SINDICO PROCURADOR, ARCHIVO MUNICIPAL, TESORERÍA, Y PAGADURÍA | | |





2018 - 2021

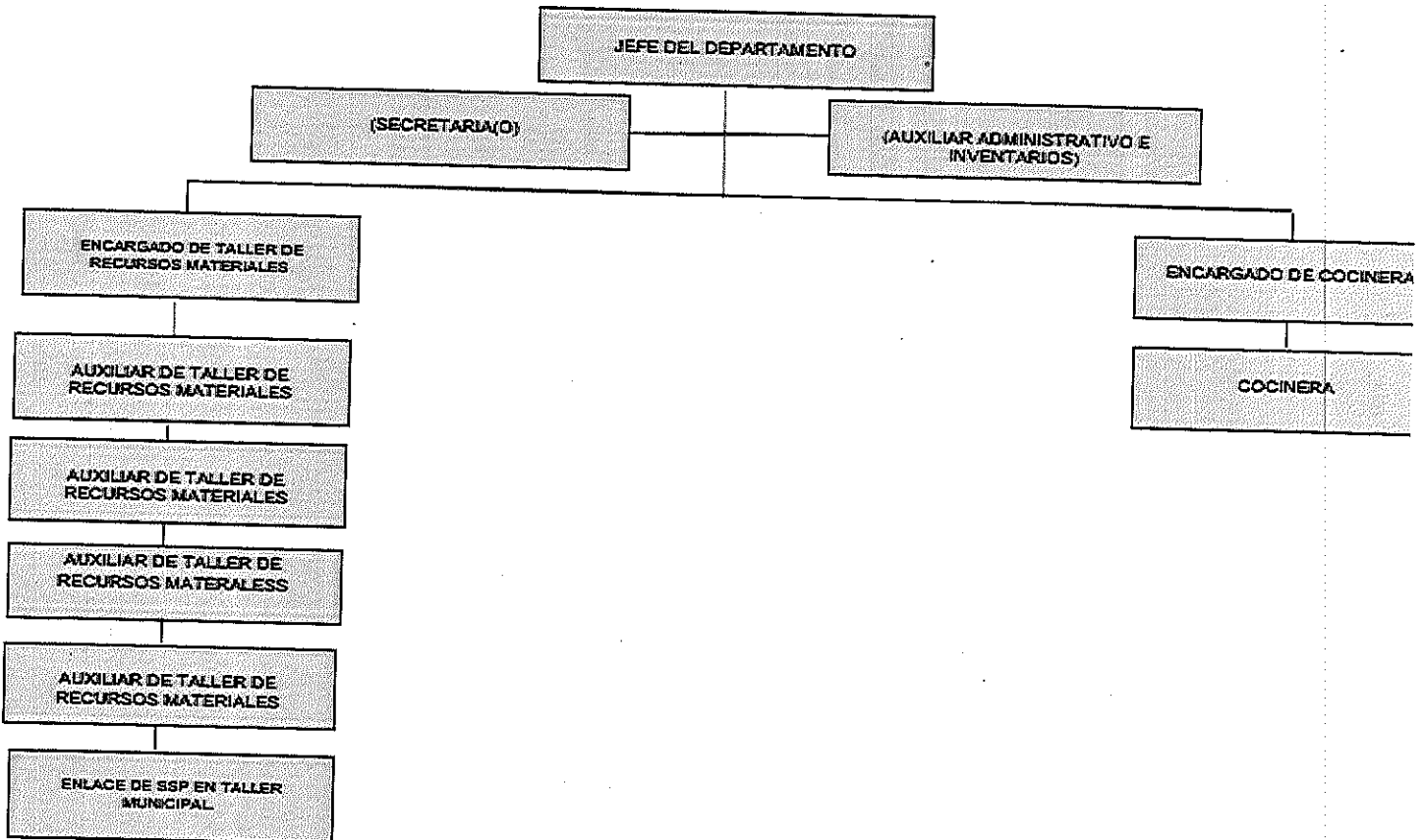
MUNICIPIO DE MAZATLÁN.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.
DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN.

ID:

REVISIÓN: 01

FECHA
AUTORIZACIÓN:

X. Departamento de Recursos Materiales





2018 - 2021

MUNICIPIO DE MAZATLÁN.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.
DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN.

ID:

REVISIÓN: 01

FECHA
AUTORIZACIÓN:

DETALLADO DE PUESTO

| | | | |
|------------------------------|---|--------------------------------|---------------------|
| DEPENDENCIA | SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL | IDENTIFICADOR DE PUESTO | SSP-MZT-AP40 |
| NOMBRE DEL PUESTO | JEFE DEPARTAMENTO | ÁREA/DEPARTAMENTO | RECURSOS MATERIALES |
| OBJETIVO DE PUESTO | EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES SERÁ EL ENCARGADO DEL CONTROL ADMINISTRATIVO, ALMACENAMIENTO, MANTENIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y DEMÁS SUMINISTROS E INSUMOS QUE SEAN ASIGNADOS A LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. | | |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS | <p>ELABORAR LAS PETICIONES DE LOS MATERIALES DE CONSUMO DE LA SECRETARIA, EN COORDINACIÓN CON SUS ÁREAS Y DEPARTAMENTOS, Y SOLICITAR SU MINISTRACIÓN OPORTUNA A LA PROVEEDURÍA MUNICIPAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> • RECIBIR, CLASIFICAR, ALMACENAR Y DISTRIBUIR LOS RECURSOS MATERIALES, ASÍ COMO SUPERVISAR SU CALIDAD Y CONDICIONES EN LA RECEPCIÓN Y ENTREGA. • AUTORIZAR, EN LOS CASOS QUE RESULTE PROCEDENTE, EL APROVISIONAMIENTO DE LOS RECURSOS MATERIALES QUE REQUIERAN LAS DIVERSAS ÁREAS Y DEPARTAMENTOS DE LA SECRETARÍA. • IMPLEMENTAR Y EVALUAR SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE BIENES E INSUMOS A LAS DIVERSAS ÁREAS Y DEPARTAMENTOS DE LA SECRETARÍA. • ELABORAR Y REQUISITAR LAS SOLICITUDES DE APROVISIONAMIENTO, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS QUE HAYAN SIDO AUTORIZADAS, DETENIDAS O RECHAZADAS. • LEVANTAR LAS ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN CUANDO SE DEN CAMBIOS DE LOS TITULARES DE LAS ÁREAS, DEPARTAMENTOS Y COMANDANCIAS DE LAS ZONAS URBANA Y RURAL, EN UNIÓN DE LOS TITULARES DE LOS DEPARTAMENTOS DE ARMAS Y MUNICIONES Y DE TELECOMUNICACIONES. • ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE LOS BIENES ASIGNADOS A LA SECRETARIA, ASÍ COMO PRACTICAR INSPECCIONES A | | |





2018 - 2021

| | |
|--|--------------------------------------|
| MUNICIPIO DE MAZATLÁN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN. | ID: |
| | REVISIÓN: 01 |
| | FECHA AUTORIZACIÓN: |

| | |
|--|--|
| | <p>SUS DIVERSAS ÁREAS Y DEPARTAMENTOS, A EFECTO DE VERIFICAR LA EXISTENCIA, USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.</p> <ul style="list-style-type: none">• MANTENER UN ARCHIVO ACTUALIZADO DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LAS ADQUISICIONES Y ASIGNACIONES DE RECURSOS MATERIALES DE LA SECRETARÍA.• SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS QUE REALICE EL PERSONAL A SUS ÓRDENES.• RECIBIR, GUARDAR, CUSTODIAR, CONSERVAR, CONTROLAR Y ENTREGAR LOS BIENES E INSUMOS SUMINISTRADOS A LA SECRETARÍA, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.• MANTENER Y CONSERVAR LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES ASIGNADOS A LA SECRETARÍA, ASÍ COMO REALIZAR INSPECCIONES A DICHS BIENES, PARA DETECTAR NECESIDADES DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN. XII. MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE ASEO LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO PROPONER LAS MEJORAS NECESARIAS.• ORGANIZAR Y COORDINAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y EN SU CASO CORRECTIVO, DE TODOS LOS VEHÍCULOS CON QUE ESTÉ DOTADA LA SECRETARÍA, Y ENVIAR AL TALLER MUNICIPAL LOS VEHÍCULOS QUE REQUIERAN REPARACIÓN.• VIGILAR Y VERIFICAR QUE LAS UNIDADES CUENTEN CON UN SEGURO CONTRA DALLES A TERCEROS.• PROPONER LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS ENTRE EL APODERADO LEGAL DEL H. AYUNTAMIENTO Y EL CONDUCTOR QUE RESULTE RESPONSABLE DE INCIDENTES EN QUE SE VEAN INVOLUCRADOS LOS BIENES CON QUE ESTE DOTADA LA SECRETARÍA.• LLEVAR UN REGISTRO DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN PROPORCIONADOS A CADA UNA DE LAS UNIDADES, PROGRAMAR LOS QUE CORRESPONDAN Y VERIFICAR QUE SE REALICEN OPORTUNAMENTE.• REMITIR A PROVEEDURÍA MUNICIPAL LAS FACTURAS DE SERVICIOS REALIZADOS A LAS UNIDADES EN TALLERES EXTERNOS CUANDO ASÍ PROCEDA.• PREVIA AUTORIZACIÓN DEL SECRETARIO TRAMITAR ALTAS, CAMBIOS Y BAJAS DE LAS UNIDADES.• RENDIR UN INFORME MENSUAL A LA SUBDIRECCIÓN |
|--|--|



2018 - 2021

| | |
|---|------------------------|
| MUNICIPIO DE MAZATLÁN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN. | ID: |
| | REVISIÓN: 01 |
| | FECHA AUTORIZACIÓN: |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>ADMINISTRATIVA DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS EN ESTE DEPARTAMENTO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • OBSERVAR LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS TÉCNICOS EMITIDOS POR LA OFICIALÍA MAYOR Y LA TESORERÍA MUNICIPAL A TRAVÉS DE LAS ÁREAS DE TALLER MUNICIPAL EN LO CONCERNIENTE A VEHÍCULO; ASÍ COMO PROPORCIONARLES INFORMACIÓN SOBRE SUS ACTIVIDADES. • MANTENER PERMANENTEMENTE ACTUALIZADO EL REGISTRO NACIONAL DE EQUIPO, EL CUAL INCLUIRÁ, LAS PLACAS DE CIRCULACIÓN, MARCA, MODELO, TIPO, NÚMERO DE SERIE Y MOTOR PARA EL REGISTRO VEHICULAR, Y, • LAS DEMÁS QUE EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA LE ASIGNE LA SUPERIORIDAD. |
| PUESTOS A SU CARGO | SECRETARIAS(O), AUXILIAR E INVENTARIOS, AUXILIARES DE TALLER DE RECURSOS MATERIALES, COCINERAS(O), ENLACE DE SSP EN TALLER MUNICIPAL. |
| INTERACTÚA CON: | <p>INTERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> • TODAS LAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA <p>EXTERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> • ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, BIENES MUNICIPALES, DIRECCIÓN DE EGRESOS,, PROVEEDURÍA, CONTROL PRESUPUESTAL, OBRAS PÚBLICA, CULTURA, TESORERÍA, ADQUISICIONES, SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO, TALLER MUNICIPAL, |



2018 - 2021

MUNICIPIO DE MAZATLÁN.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.
DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN.

ID:

REVISIÓN: 01

FECHA
AUTORIZACIÓN:

DETALLADO DE PUESTO

| | | | |
|------------------------------|---|--------------------------------|---------------------|
| DEPENDENCIA | SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL | IDENTIFICADOR DE PUESTO | SSP-MZT-AP41 |
| NOMBRE DEL PUESTO | SECRETARIA | ÁREA/DEPARTAMENTO. | RECURSOS MATERIALES |
| OBJETIVO DE PUESTO | ESTARÁ ENCARGADA(O) DE AGILIZAR LOS TRÁMITES QUE LLEGAN A ESTE DEPARTAMENTO, DÁNDOLE EL TRÁMITE A OFICIOS Y REQUISICIONES QUE SE ENVÍAN A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE LA SECRETARIA ASÍ COMO DEL H. AYUNTAMIENTO HASTA QUE SE REALICE LA PETICIÓN. | | |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS | <ul style="list-style-type: none"> • ELABORAR REQUISICIONES DE LOS MATERIALES DE CONSUMO Y SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REFACCIONES DE VEHÍCULOS DE LA SECRETARIA • MANTENER UN ARCHIVO ACTUALIZADO DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LAS ADQUISICIONES Y ASIGNACIONES DE RECURSOS MATERIALES DE LA SECRETARIA. • ENTREGAR DE UNIFORMES Y EQUIPOS A POLICÍAS • ELABORAR OFICIOS DIVERSOS A DEPARTAMENTOS DE SECRETARIA Y H. AYUNTAMIENTO • LLEVAR UN REGISTRO DE LAS REQUISICIONES Y OFICIOS ELABORADOS | | |
| PUESTOS A SU CARGO | NO APLICA | | |
| INTERACTÚA CON: | <p>INTERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> • TODAS LAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA <p>EXTERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> • ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, BIENES MUNICIPALES, DIRECCIÓN DE EGRESOS,, PROVEEDURÍA, CONTROL PRESUPUESTAL, OBRAS PÚBLICA, CULTURA, TESORERÍA, ADQUISICIONES, SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO, TALLER MUNICIPAL, | | |





2018 - 2021

MUNICIPIO DE MAZATLÁN.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.
DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN.

ID:

REVISIÓN: 01

FECHA
AUTORIZACIÓN:

DETALLADO DE PUESTO

| | | | |
|------------------------------|---|--------------------------------|---------------------|
| DEPENDENCIA | SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL | IDENTIFICADOR DE PUESTO | SSP-MZT-AP42 |
| NOMBRE DEL PUESTO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO E INVENTARIOS | ÁREA/DEPARTAMENTO. | RECURSOS MATERIALES |
| OBJETIVO DE PUESTO | ESTARÁ ENCARGADO DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS ASÍ COMO ENLACE ANTE BIENES MUNICIPALES PARA CONTROL DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES, VEHÍCULOS, RADIOS PORTÁTILES, ARMERÍA DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO HACER OFICIOS DE BAJAS DE LOS BIENES MUEBLES QUE ESTÉN EN MAL ESTADO. | | |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS | <ul style="list-style-type: none"> • ELABORAR LAS SOLICITUDES DE APROVISIONAMIENTO DE LOS DEPARTAMENTOS • REVISAR OPORTUNAMENTE LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES | | |
| PUESTOS A SU CARGO | NO APLICA | | |
| INTERACTÚA CON: | <p>INTERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> • TODAS LAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA <p>EXTERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> • ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, BIENES MUNICIPALES, TALLER MUNICIPAL. | | |





2018 - 2021

| | |
|---|------------------------|
| MUNICIPIO DE MAZATLÁN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN. | ID: |
| | REVISIÓN: 01 |
| | FECHA AUTORIZACIÓN: |

DETALLADO DE PUESTO

| | | | |
|------------------------------|--|--------------------------------|---------------------|
| DEPENDENCIA | SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL | IDENTIFICADOR DE PUESTO | SSP-MZT-AP43 |
| NOMBRE DEL PUESTO | AUXILIAR TALLER DE RECURSOS MATERIALES | ÁREA/DEPARTAMENTO | RECURSOS MATERIALES |
| OBJETIVO DE PUESTO | ESTARÁ ENCARGADO DEL MANTENIMIENTO, CREACIÓN, MODIFICACIÓN, INSTALACIÓN Y REPARACIONES DE LAS INSTALACIONES, ASÍ COMO DE LAS CASETAS DE POLICÍAS ADSCRITAS A ESTA SECRETARÍA. | | |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS | <ul style="list-style-type: none"> FABRICACIÓN DE PUERTAS, VENTANAS DE HERRERÍA Y MADERA PARA LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARÍA Y DE LAS CASETAS ADSCRITAS. DAR MANTENIMIENTO GENERAL AL EDIFICIO Y CASETAS DE ESTA SECRETARÍA (PINTAR, CONSTRUIR, SERVICIO DE PLOMERÍA, ELECTRICIDAD, ALBAÑILERÍA Y MANTENIMIENTO EN AIRE ACONDICIONADO) | | |
| PUESTOS A SU CARGO | NO APLICA | | |
| INTERACTÚA CON: | INTERNO <ul style="list-style-type: none"> TODAS LAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA | | |





2018 - 2021

| | |
|---|------------------------|
| MUNICIPIO DE MAZATLÁN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN. | ID: |
| | REVISIÓN: 01 |
| | FECHA AUTORIZACIÓN: |

DETALLADO DE PUESTO

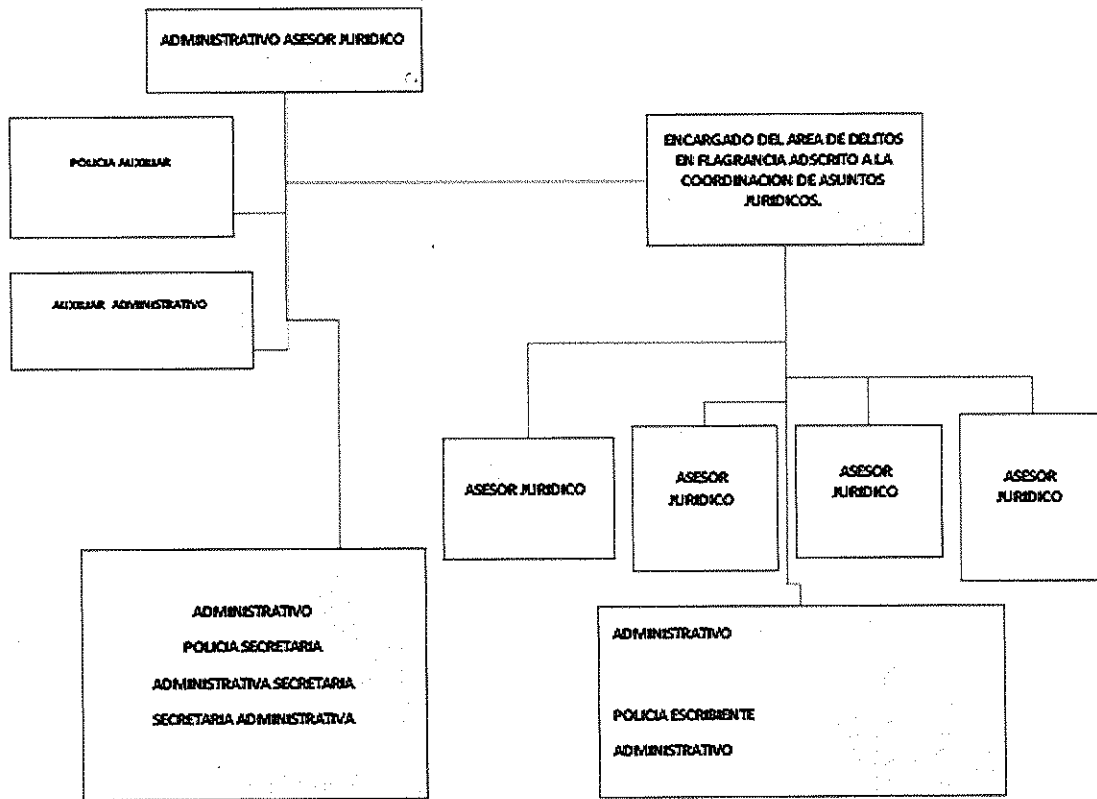
| | | | |
|------------------------------|---|--------------------------------|---------------------|
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL | IDENTIFICADOR DE PUESTO | SSP-MZT-AP44 |
| NOMBRE DEL PUESTO | COCINERA(O) | ÁREA/DEPARTAMENTO. | RECURSOS MATERIALES |
| OBJETIVO DE PUESTO | ESTARÁ ENCARGADA(O) DE LA ASISTENCIA DE DETENIDOS QUE LLEGAN AL ÁREA DE CELDAS, PARA LA PREPARACIÓN DE LOS ALIMENTOS ASÍ COMO LA HIGIENE EN EL ÁREA DE COCINA | | |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS | <ul style="list-style-type: none"> • CONTROL DEL SUMINISTRO DE ALIMENTOS • ELABORACIÓN DE ALIMENTOS • MANTENIMIENTO E HIGIENE EN EL ÁREA DE COCINA | | |
| PUESTOS A SU CARGO | NO APLICA | | |
| INTERACTÚA CON: | INTERNO <ul style="list-style-type: none"> • CELDAS DEL TRIBUNAL DE BARANDILLA | | |



2018 - 2021

| | |
|---|------------------------|
| MUNICIPIO DE MAZATLÁN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN. | ID: |
| | REVISIÓN: 01 |
| | FECHA AUTORIZACIÓN: |

XI. Coordinación de Asuntos Jurídicos





2018 - 2021

MUNICIPIO DE MAZATLÁN.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.
DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN.

ID:

REVISIÓN: 01

FECHA
AUTORIZACIÓN:

DETALLADO DE PUESTO

| | | | |
|------------------------------|---|--------------------------------|-----------------------------------|
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL | IDENTIFICADOR DE PUESTO | SSP-MZT-AP45 |
| NOMBRE DEL PUESTO | COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS | ÁREA/DEPARTAMENTO | COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS |
| OBJETIVO DE PUESTO | <p>MANTENER EL CONTROL ADMINISTRATIVO, SUPERVISAR TODO EL TRÁMITE QUE SE HAGA POR OFICIO QUE CONTENGA TODOS LOS LINEAMIENTOS ADECUADOS A LO SOLICITADO.</p> <p>TENER ABSOLUTO CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LAS ORDENES GIRADAS POR LOS JUZGADOS TANTO EN LOS CATEOS Y DESALOJOS, DETENCIÓN DE VEHÍCULOS.</p> <p>ELABORAR Y FIRMAR Y ASESORAR LAS ÓRDENES EMANADAS DE LOS DIFERENTES JUZGADOS COMO ÓRDENES DE EMBARGO Y CATEOS, CITATORIOS DE DIVERSOS MINISTERIOS PÚBLICOS, CITATORIOS DE CAREOS PARA POLICÍAS, JUICIOS DE NULIDAD DE TRANSITO, OFICIOS DE CUSTODIA, OFICIOS DE RETIRO DE CUSTODIA, ETCÉTERA.</p> <p>EN EL ÁREA DE DELITOS DE HECHOS DELICTIVOS DE DELITOS EN FLAGRANCIA SE REALIZA Y SE PROPORCIONADA LA ASESORÍA JURÍDICA NECESARIA AL POLICÍA Y TRÁNSITO DE LA ADSCRIPCIÓN, QUE TIENE LA OBLIGACIÓN COMISIÓN Y FUNCIÓN COMO PRIMER RESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE APLICARSE LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS DE FUNCIONES Y ACTUACIÓN EN EL INF. POLICIAL HOMOLOGADO IPH, Y ASÍ LOGRAR UNA BIEN PUESTA A DISPOSICIÓN ANTE LAS FISCALÍAS CORRESPONDIENTES</p> | | |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS | <p>1. ASESORAR AL SECRETARIO. A LOS TITULARES DE LAS ÁREAS, DEPARTAMENTOS Y ELEMENTOS INTEGRANTES DE LA SECRETARIA, EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES PROPIAS DE LA INSTITUCIÓN.</p> <p>11. REPRESENTAR Y DEFENDER LOS INTERESES DE LA SECRETARIA EN LOS ASUNTOS QUE SE ORIGINEN CON MOTIVO DE LA FUNCIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE REGLAMENTO Y DEMÁS LEYES, ASÍ COMO ANTE LAS DIVERSAS AUTORIDADES JUDICIALES, ADMINISTRATIVAS O DEL TRABAJO, EN LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO.</p> <p>111. ASESORAR A LOS INTEGRANTES DE LA SECRETARÍA SOBRE LA LEGALIDAD DE LAS ACCIONES QUE EMPRENDAN DENTRO DE SUS FUNCIONES.</p> | | |



2018 - 2021

MUNICIPIO DE MAZATLÁN.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.
DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN.

ID:

REVISIÓN: 01

FECHA
AUTORIZACIÓN:

| | |
|----------------------------------|--|
| | <p>IV. ASESORAR GRATUITAMENTE A LOS INTEGRANTES DE LA SECRETARIA CUANDO CON MOTIVO DEL SERVICIO, EXISTA ALGÚN PROCEDIMIENTO JUDICIAL INSTAURADO EN SU CONTRA, SIEMPRE Y CUANDO NO CONTRAVENGA LOS INTERESES DEL AYUNTAMIENTO.</p> <p>V. INFORMAR AL SECRETARIO DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALICEN EN MATERIA JURÍDICA.</p> <p>VI. PRESENTAR LAS DENUNCIAS ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE, CUANDO SE TENGA CONOCIMIENTO DE HECHOS QUE PUEDAN PRESUMIR LA EXISTENCIA DE UN DELITO EN PERJUICIO DE LA SECRETARIA, SIEMPRE QUE NO SEAN COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS.</p> <p>VII. FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA CULTURA DE LA DENUNCIA DE ACTOS, HECHOS O HÁBITOS NEGATIVOS DE LOS ELEMENTOS OPERATIVOS, Y,</p> <p>VIII. LAS DEMÁS QUE LE CONFIERAN EL SECRETARIO, EL PRESENTE REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES.</p> <p>XIX. EN EL ÁREA DE HECHOS DELICTIVOS EL OBJETIVO DE FUNCIONES TIENE LA FINALIDAD DE REVISAR LA CONTINUIDAD DEL TRABAJO Y FUNCIONES DE LOS POLICÍAS SOBRE TODO EN EL LLENADO EN EL IPH, REGISTRO DE CADENA DE CUSTODIA, ACTAS DE ACTUACIÓN RELACIONADOS CON LOS HECHOS DE CONOCIMIENTO DE LA NOTICIA CRIMINAL HASTA LA PUESTA A DISPOSICIÓN ANTE LAS FISCALÍAS Y AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.</p> |
| <p>PUESTOS A SU CARGO</p> | <p>EN EL ÁREA JURÍDICA, CUENTO CON CINCO SECRETARIAS Y POLICÍA AUXILIAR PARA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN EN LAS DISTINTAS OFICINAS, JUZGADOS, TRIBUNALES, FISCALÍAS, ENTRE OTRAS.</p> <p>EN EL ÁREA DE HECHOS DELICTIVOS EN FLAGRANCIA (COMISARIA), DETENCIONES DE DELITOS EN CUENTO CON UN ENCARGADO Y/O JEFE EN EL DEP. DE HECHOS DELICTIVOS CONTANDO CON CUATRO ASESORES JURÍDICOS Y CUATRO ESCRIBIENTES, PARA CUBRIR DOS TURNOS Y UNO DE DESCANSO.</p> |
| <p>INTERACTÚA CON:</p> | <p>DIRECTAMENTE CON EL SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y OFICINAS, DIRECCIÓN DE LAS POLICÍAS PREVENTIVA Y TRANSITO MUNICIPAL, SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, SUB-OPERATIVA, SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVAS, DEPARTAMENTO DE UNEPREVIF, DEPARTAMENTO DE RADIO Y COMUNICACIONES, DEPARTAMENTO DE DACTILOSCOPIA, DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES, UNIDAD DE ANÁLISIS, DEPARTAMENTO DE ARMAS Y MUNICIONES Y DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES, ASUNTOS INTERNOS, CON ELEMENTOS POLICIACOS, FISCALES DE DISTINTAS UNIDADES ESPECIALIZADAS DEL ESTADO Y DE LA FEDERACIÓN, CON AGENTES POLICIALES E INVESTIGADORES, PERITOS. ENTRE OTRAS OFICINAS.</p> |





2018 - 2021

| | |
|---|------------------------|
| MUNICIPIO DE MAZATLÁN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN. | ID: |
| | REVISIÓN: 01 |
| | FECHA AUTORIZACIÓN: |

DETALLADO DE PUESTO

| | | | |
|------------------------------|---|--------------------------------|-----------------------------------|
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL | IDENTIFICADOR DE PUESTO | SSP-MZT-AP46 |
| NOMBRE DEL PUESTO | GUARDIAS DE SECRETARIAS EN EL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS | ÁREA/DEPTO. | COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS |
| OBJETIVO DE PUESTO | DARLE CONTESTACIÓN A LOS JUICIOS DE AMPARO, JUICIOS DE NULIDAD DE POLICÍAS (DEMANDAS DE POLICÍAS), INICIAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS A LOS POLICÍAS QUE CAMBIAN, EN DONDE DEJARAN DE PERCIBIR UN COMPLEMENTO, ASÍ COMO DARLE CONTESTACIÓN A DIVERSOS OFICIOS DE LOS DISTINTOS JUZGADOS. | | |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS | <p>SE RECIBEN TODOS LOS OFICIOS DE ASPECTO JURÍDICO QUE SON ENTREGADOS PARA LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA, CANALIZANDO LO CORRESPONDIENTE A LOS ASESORES JURÍDICOS Y HACIÉNDOSE CARGO DE LA OTRA PARTE DE LOS OFICIOS RECIBIDOS, TALES COMO INVESTIGACIONES, DETENCIÓN DE VEHÍCULO, ÓRDENES DE EMBARGO Y CATEOS, CITATORIOS DE DIVERSOS MINISTERIOS PÚBLICOS, CITATORIOS DE CAREOS PARA POLICÍAS, JUICIOS DE NULIDAD DE TRANSITO, OFICIOS DE CUSTODIA, OFICIOS DE RETIRO DE CUSTODIA, ÉTCÉTERA; TENIENDO UN REGISTRO DE CADA UNO DE LOS OFICIOS QUE SE RECIBEN, EN EL SISTEMA OPERATIVO Y EN BITÁCORA, ADEMÁS DE TENER UN CONTROL DIARIO DEL ARCHIVO DE TODOS Y CADA UNO DE LOS EXPEDIENTES QUE SE FORMAN POR LOS DIVERSOS JUICIOS RECIBIDOS, ASÍ MISMO HACER UN LISTADO DIARIAMENTE DE LOS POLICÍAS QUE TIENE CAREOS A REALIZARSE Y QUE NO HAN RECIBIDO EL OFICIO DE NOTIFICACIÓN.</p> <p>ENTREGA DIARIAMENTE LOS OFICIOS QUE SON CONTESTADOS EN ESTE DEPARTAMENTO A LOS DIFERENTES JUZGADOS, REALIZA INVESTIGACIÓN DE CAMPO Y DA CONTESTACIÓN A LOS OFICIOS DE DOMICILIO IGNORADO, APOYA EN DETENCIONES DE VEHÍCULOS, CATEOS Y DESALOJOS, SIEMPRE Y CUANDO SEA SOLICITADO MEDIANTE OFICIO POR UNA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE.</p> | | |
| PUESTOS A SU CARGO | NO APLICA. | | |
| INTERACTÚA CON: | SECRETARÍA DE SEGURIDAD PUBLICA, DIRECCIÓN DE LAS POLICÍAS PREVENTIVA Y TRANSITO MUNICIPAL, SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, SUB-OPERATIVA, UNEPREVIF, DEPARTAMENTO DE RADIO Y COMUNICACIONES, DEPARTAMENTO DE DACTILOSCOPIA, | | |



2018 - 2021

| | |
|--|--------------------------------|
| MUNICIPIO DE MAZATLÁN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN. | ID: |
| | REVISIÓN: 01 |
| | FECHA AUTORIZACIÓN: |

| |
|---|
| DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES, UNIDAD DE ANÁLISIS, DEPARTAMENTO DE ARMAS Y MUNICIONES Y DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES. |
|---|





2018 - 2021

MUNICIPIO DE MAZATLÁN.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.
DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN.

ID:

REVISIÓN: 01

FECHA
AUTORIZACIÓN:

DETALLADO DE PUESTO

| | | | |
|------------------------------|--|--------------------------------|------------------------|
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL | IDENTIFICADOR DE PUESTO | SSP-MZT-AP47 |
| NOMBRE DEL PUESTO | JEFE DE DELITOS EN FLAGRANCIA | ÁREA/DEPARTAMENTO. | DEPARTAMENTO JURÍDICO. |
| OBJETIVO DE PUESTO | EL PROPORCIONAR LA ASESORÍA NECESARIA AL POLICÍA DE LA SSPYTM QUE REALIZA FUNCIONES COMO PRIMER RESPONDIENTE Y ASÍ SE APEGUE A LOS LINEAMIENTOS DE SUS ACTUACIONES EN EL IPH (INFORME POLICIAL HOMOLOGADO), PARA EFECTO DE LOGRAR UNA BUENA PUESTA A DISPOSICIÓN ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO. | | |
| FUNCIONES ESPECIFICAS | REVISAR EL TRABAJO CONTINUO DEL POLICÍA EN EL LLENADO DEL INFORME POLICIAL HOMOLOGADO, ASÍ COMO EL LLENADO DEL REGISTRO DE CADENA DE CUSTODIA Y DEMÁS ACTAS RELACIONADAS CON SU ACTUACIÓN DESDE EL MOMENTO QUE TIENE CONOCIMIENTO DE LA NOTICIA CRIMINAL HASTA LA PUESTA A DISPOSICIÓN ANTE LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE. | | |
| PUESTOS A SU CARGO | ASESORES JURÍDICOS DE DELITOS EN FLAGRANCIA SECRETARIOS ESCRIBIENTES. | | |
| INTERACTÚA CON: | <p>INTERNO.</p> <p>DACTILOSCOPIA, DEPARTAMENTO MÉDICO, POLICÍA DE TRÁNSITO, CELDAS.</p> <p>POLICÍAS DE LA SSPYTM.</p> <p>EXTERNOS.</p> <p>FISCALES DE LAS DIVERSAS UNIDADES ESPECIALIZADAS DEPENDIENTES DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO Y DE LA FEDERACIÓN.</p> <p>AGENTES INVESTIGADORES Y PERITOS EN SUS DISTINTAS ESPECIALIDADES.</p> | | |





2018 - 2021

MUNICIPIO DE MAZATLÁN.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.
DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN.

ID:
REVISIÓN: 01
FECHA
AUTORIZACIÓN:

DETALLADO DE PUESTO

| | | | |
|------------------------------|---|--------------------------------|------------------------|
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL | IDENTIFICADOR DE PUESTO | SSP-MZT-AP48 |
| NOMBRE DEL PUESTO | ASESOR JURÍDICO DE DELITOS EN FLAGRANCIA. | ÁREA/DEPARTAMENTO. | DEPARTAMENTO JURÍDICO. |
| OBJETIVO DE PUESTO | EL PROPORCIONAR LA ASESORÍA NECESARIA AL POLICÍA DE LA SSPYTM QUE REALIZA FUNCIONES COMO PRIMER RESPONDIENTE Y ASÍ SE APEGUE A LOS LINEAMIENTOS DE SUS ACTUACIONES EN EL IPH (INFORME POLICIAL HOMOLOGADO), PARA EFECTO DE LOGRAR UNA BUENA PUESTA A DISPOSICIÓN ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO. | | |
| FUNCIONES ESPECIFICAS | VALORAR LAS DETENCIONES QUE HAN SIDO REALIZADAS POR LOS AGENTES DE POLICÍA MUNICIPAL A FIN DE VERIFICAR LA PROCEDENCIA Y CONSTITUCIÓN DE DELITOS EN DONDE LOS PARTICIPANTES DEL HECHO ILÍCITO HAYAN SIDO DETENIDOS EN FLAGRANCIA DELICTIVA; Y ASÍ PODER APOYAR EN LA DEBIDA ELABORACIÓN DEL INFORME POLICIAL HOMOLOGADO Y DEMÁS ACTAS NECESARIAS CONTEMPLADAS DENTRO DEL CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES PARA SU PRONTA PUESTA A DISPOSICIÓN AL MINISTERIO PÚBLICO, DEPENDIENDO EL DELITO COMETIDO YA SEA AL FUERO COMÚN O FEDERAL. | | |
| PUESTOS A SU CARGO | NO APLICA. | | |
| INTERACTÚA CON: | <p>INTERNO.</p> <p>DACTILOSCOPIA, DEPARTAMENTO MÉDICO, POLICÍA DE TRÁNSITO, CELDAS.</p> <p>POLICÍAS DE LA SSPYTM.</p> <p>EXTERNOS.</p> <p>FISCALES DE LAS DIVERSAS UNIDADES ESPECIALIZADAS DEPENDIENTES DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO Y DE LA FEDERACIÓN.</p> <p>AGENTES INVESTIGADORES Y PERITOS EN SUS DISTINTAS ESPECIALIDADES.</p> | | |





2018 - 2021

MUNICIPIO DE MAZATLÁN.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.
DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN.

ID:

REVISIÓN: 01

FECHA
AUTORIZACIÓN:

DETALLADO DE PUESTO

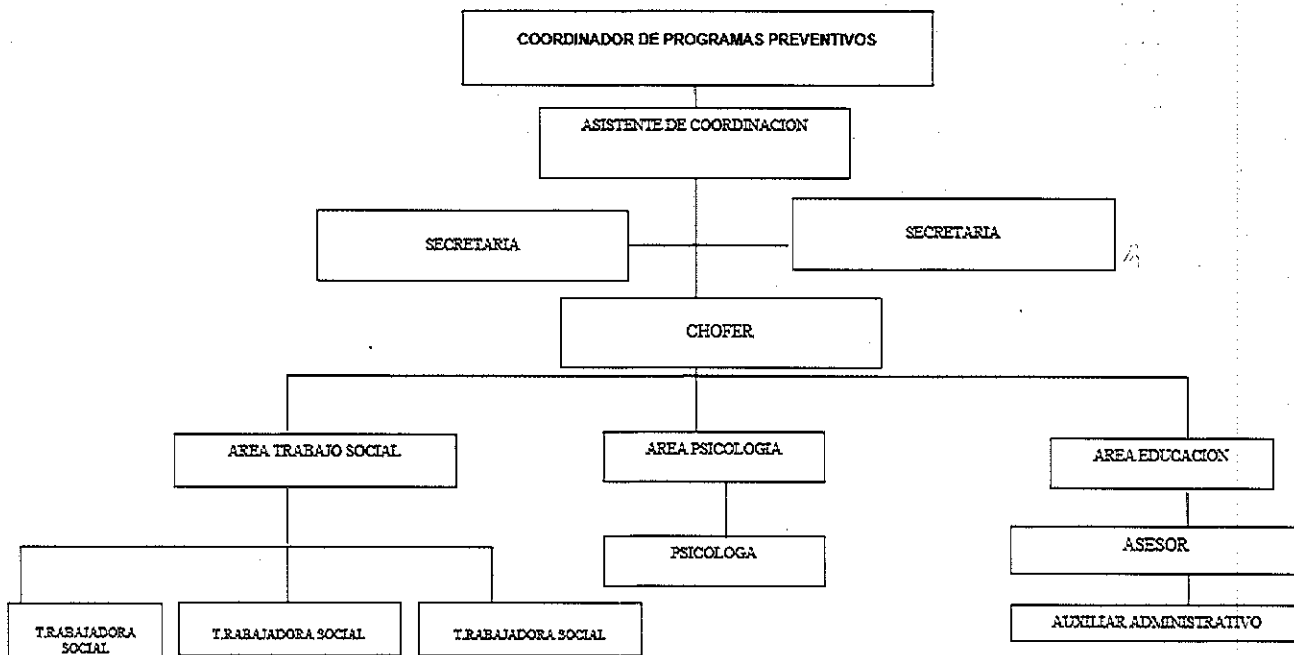
| | | | |
|------------------------------|---|---------------------------------|------------------------|
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL | IDENTIFICA DOR DE PUESTO | SSP-MZT-AP49 |
| NOMBRE DEL PUESTO | SECRETARIA ESCRIBIENTE. | ÁREA/DEP TO. | DEPARTAMENTO JURÍDICO. |
| OBJETIVO DE PUESTO | EL PROPORCIONAR LA ASESORÍA NECESARIA AL POLICÍA DE LA SSPYTM QUE REALIZA FUNCIONES COMO PRIMER RESPONDIENTE Y ASÍ SE APEGUE A LOS LINEAMIENTOS DE SUS ACTUACIONES EN EL IPH (INFORME POLICIAL HOMOLOGADO), PARA EFECTO DE LOGRAR UNA BUENA PUESTA A DISPOSICIÓN ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO. | | |
| FUNCIONES ESPECIFICAS | APOYAR EN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL ASESOR JURÍDICO Y DE LOS POLICÍAS DE DETENCIONES EN FLAGRANCIA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, A FIN DE LLEVAR A CABO DE MANERA CORRECTA Y ORDENADA EL INFORME POLICIAL HOMOLOGADO Y LAS ACTAS QUE CORRESPONDEN PARA LA PRONTA PUESTA A DISPOSICIÓN DE HECHOS DELICTIVOS QUE SE HALLAN TENIDO NOTICIA. | | |
| PUESTOS A SU CARGO | NO APLICA. | | |
| INTERACTÚA CON: | <p>INTERNO.</p> <p>DACTILOSCOPIA, DEPARTAMENTO MÉDICO, POLICÍA DE TRANSITO, CELDAS.</p> <p>POLICÍAS DE LA SSPYTM.</p> <p>EXTERNOS.</p> <p>FISCALES DE LAS DIVERSAS UNIDADES ESPECIALIZADAS DEPENDIENTES DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO Y DE LA FEDERACIÓN.</p> <p>AGENTES INVESTIGADORES Y PERITOS EN SUS DISTINTAS ESPECIALIDADES.</p> | | |



2018 - 2021

| | |
|---|------------------------|
| MUNICIPIO DE MAZATLÁN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN. | ID: |
| | REVISIÓN: 01 |
| | FECHA AUTORIZACIÓN: |

XII. Coordinación de Programas Preventivos





2018 - 2021

MUNICIPIO DE MAZATLÁN.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.
DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN.

ID:
REVISIÓN: 01
FECHA
AUTORIZACIÓN:

DETALLADO DE PUESTO

| | | | |
|------------------------------|--|--------------------------------|---------------------------------------|
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA | IDENTIFICADOR DE PUESTO | SSP-MZT-AP59 |
| NOMBRE DEL PUESTO | TRABAJO SOCIAL | ÁREA/DEPARTAMENTO | COORDINACIÓN DE PROGRAMAS PREVENTIVOS |
| OBJETIVO DE PUESTO | APOYAR A LOS ELEMENTOS DE POLICÍA, FAMILIARES, ASÍ COMO PERSONAL ADMINISTRATIVO EN CUESTIONES HOSPITALARIAS Y ADMINISTRATIVAS. | | |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS | <ul style="list-style-type: none"> • TRAMITES GENERALES DE HOSPITAL Y PERMISOS. • TRAMITES FUNERARIOS. • MODO HONESTO DE VIVIR (ESTUDIO SOCIOECONÓMICO) • APOYO EN EVENTOS ESPECIALES DE LA SECRETARIA • ASISTENCIA A MÓDULOS DE INFORMACIÓN TURÍSTICA. • CANALIZACIÓN DE PERSONAS EXTRAVIADAS A SUS DOMICILIOS, ALBERGUES O LUGAR DE ORIGEN. • APOYO EN ESCUELAS CON PLÁTICAS PREVENTIVAS. • ORIENTACIÓN A LA CIUDADANÍA. | | |
| PUESTOS A SU CARGO | NO APLICA | | |
| INTERACTÚA CON: | <ul style="list-style-type: none"> • POLICÍAS • FAMILIARES DE POLICÍAS • CIUDADANÍA EN GENERAL | | |





2018 - 2021

| | |
|--|--------------------------------|
| MUNICIPIO DE MAZATLÁN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN. | ID: |
| | REVISIÓN: 01 |
| | FECHA AUTORIZACIÓN: |

DETALLADO DE PUESTO

| | | | |
|------------------------------|--|--------------------------------|--|
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA | IDENTIFICADOR DE PUESTO | SSP-MZT-AP60 |
| NOMBRE DEL PUESTO | EDUCATIVO | ÁREA/DEPARTAMENTO. | COORDINACIÓN DE PROGRAMAS PREVENTIVOS |
| OBJETIVO DE PUESTO | LLEVAR A CABO PLATICAS PREVENTIVAS EN LOS DISTINTOS NIVELES EDUCATIVOS CON LA FINALIDAD DE CONCIENTIZAR SOBRE CONDUCTAS ANTISOCIALES QUE SE VIVEN EN LA ACTUALIDAD. | | |
| FUNCIONES ESPECIFICAS | <ul style="list-style-type: none"> • PLATICAS PREVENTIVAS EN DIVERSOS NIVELES EDUCATIVOS Y COMITÉS VECINALES. • CANALIZACIÓN DE PERSONAS EXTRAVIADAS A SUS DOMICILIOS, ALBERGUES O LUGAR DE ORIGEN. • APOYO EN EVENTOS ESPECIALES DE LA SECRETARIA. • ASISTENCIA A MÓDULOS DE INFORMACIÓN TURÍSTICA. | | |
| PUESTOS A SU CARGO | NO APLICA | | |
| INTERACTÚA CON: | <ul style="list-style-type: none"> • POLICÍAS • FAMILIARES DE POLICÍAS • CIUDADANÍA EN GENERAL | | |



2018 - 2021

MUNICIPIO DE MAZATLÁN.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.
DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN.

ID:

REVISIÓN: 01

FECHA
AUTORIZACIÓN:

DETALLADO DE PUESTO

| | | | |
|------------------------------|--|--------------------------------|---------------------------------------|
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA | IDENTIFICADOR DE PUESTO | SSP-MZT-AP61 |
| NOMBRE DEL PUESTO | PSICOLOGÍA | ÁREA/DEPARTAMENTO | COORDINACIÓN DE PROGRAMAS PREVENTIVOS |
| OBJETIVO DE PUESTO | LLEVAR A CABO PLATICAS PREVENTIVAS EN LOS DISTINTOS NIVELES EDUCATIVOS Y CANALIZACIÓN DE ALUMNOS QUE PRESENTAN PROBLEMÁTICAS PARA TERAPIA PSICOLÓGICA Y SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS. | | |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS | <ul style="list-style-type: none"> • PLATICAS PREVENTIVAS EN DIVERSOS NIVELES EDUCATIVOS Y COMITÉS VECINALES. • ASESORÍA PSICOLÓGICA A ALUMNOS CANALIZADOS Y A POBLACIÓN EN GENERAL. • APOYO EN EVENTOS ESPECIALES DE LA SECRETARIA • ASISTENCIA A MÓDULOS DE INFORMACIÓN TURÍSTICA. | | |
| PUESTOS A SU CARGO | NO APLICA | | |
| INTERACTÚA CON: | <ul style="list-style-type: none"> • POLICÍAS. • FAMILIARES DE POLICÍAS. • CIUDADANÍA EN GENERAL. | | |





2018 - 2021

MUNICIPIO DE MAZATLÁN.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.
DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN.

ID:
REVISIÓN: 01
FECHA
AUTORIZACIÓN:

DETALLADO DE PUESTO

| | | | |
|------------------------------|---|--------------------------------|---------------------------------------|
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA | IDENTIFICADOR DE PUESTO | SSP-MZT-AP62 |
| NOMBRE DEL PUESTO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | ÁREA/DEPARTAMENTO. | COORDINACIÓN DE PROGRAMAS PREVENTIVOS |
| OBJETIVO DE PUESTO | APOYO EN FUNCIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO. | | |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS | <ul style="list-style-type: none"> • APOYO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE TRABAJO SOCIAL Y MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO DURANTE PLÁTICAS PREVENTIVAS. • APOYO EN EVENTOS ESPECIALES DE LA SECRETARIA • ASISTENCIA A MÓDULOS DE INFORMACIÓN TURÍSTICA. | | |
| PUESTOS A SU CARGO | NO APLICA | | |
| INTERACTÚA CON: | <ul style="list-style-type: none"> • POLICÍAS • FAMILIARES DE POLICÍAS • CIUDADANÍA EN GENERAL | | |





2018 - 2021

MUNICIPIO DE MAZATLÁN.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.
DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN.

ID: .

REVISIÓN: 01

FECHA
AUTORIZACIÓN:

DETALLADO DE PUESTO

| | | | |
|------------------------------|---|--------------------------------|---------------------------------------|
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA | IDENTIFICADOR DE PUESTO | SSP-MZT-AP63 |
| NOMBRE DEL PUESTO | SECRETARIAS | ÁREA/DEPARTAMENTO. | COORDINACIÓN DE PROGRAMAS PREVENTIVOS |
| OBJETIVO DE PUESTO | APOYO EN DIVERSAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO. | | |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS | <ul style="list-style-type: none"> • FUNCIONES ADMINISTRATIVAS • REALIZACIÓN DE INFORMES MENSUALES • REALIZACIÓN DE OFICIOS A DIVERSAS DEPENDENCIAS. • APOYO EN LLENADOS DE RIESGOS DE TRABAJO, TRÁMITES DE VACACIONES Y FUNERARIOS PARA ELEMENTOS DE POLICÍA Y ADMINISTRATIVO. • APOYO EN EVENTOS ESPECIALES DE LA SECRETARIA • ASISTENCIA A MÓDULOS DE INFORMACIÓN TURÍSTICA. | | |
| PUESTOS A SU CARGO | NO APLICA | | |
| INTERACTÚA CON: | <ul style="list-style-type: none"> • POLICÍAS • FAMILIARES DE POLICÍA • CIUDADANÍA EN GENERAL | | |





2018 - 2021

MUNICIPIO DE MAZATLÁN.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.
DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN.

ID:
REVISIÓN: 01
FECHA
AUTORIZACIÓN:

DETALLADO DE PUESTO

| | | | |
|------------------------------|--|--------------------------------|---------------------------------------|
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA | IDENTIFICADOR DE PUESTO | SSP-MZT-AP64 |
| NOMBRE DEL PUESTO | ASISTENTE DE COORDINACIÓN. | ÁREA/DEPARTAMENTO. | COORDINACIÓN DE PROGRAMAS PREVENTIVOS |
| OBJETIVO DE PUESTO | APOYO AL COORDINADOR EN LOGÍSTICA Y SUPERVISIÓN DE LAS DIVERSAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO. | | |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS | <ul style="list-style-type: none"> • SUPERVISIÓN DE ROLES DE SERVICIO. • SUPERVISIÓN DE SEGUIMIENTO DE TRÁMITES GENERALES. • APOYO EN LA LOGÍSTICA DE EVENTOS ESPECIALES DE LA SECRETARÍA • SUPERVISIÓN DE MÓDULOS DE INFORMACIÓN TURÍSTICA. | | |
| PUESTOS A SU CARGO | <ul style="list-style-type: none"> • TRABAJADORES SOCIALES • PSICÓLOGAS • EDUCADORAS • AUXILIARES • SECRETARIAS • CHOFER | | |
| INTERACTÚA CON: | <ul style="list-style-type: none"> • POLICÍAS • FAMILIARES DE POLICÍA • CIUDADANÍA EN GENERAL | | |





2018 - 2021

| | |
|---|------------------------|
| MUNICIPIO DE MAZATLÁN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN. | ID: |
| | REVISIÓN: 01 |
| | FECHA AUTORIZACIÓN: |

DETALLADO DE PUESTO

| | | | |
|------------------------------|--|--------------------------------|---------------------------------------|
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA | IDENTIFICADOR DE PUESTO | SSP-MZT-AP65 |
| NOMBRE DEL PUESTO | COORDINADOR. | ÁREA/DEPARTAMENTO. | COORDINACIÓN DE PROGRAMAS PREVENTIVOS |
| OBJETIVO DE PUESTO | CREACIÓN DE PROGRAMAS ENCAMINADOS A LA PREVENCIÓN Y SU COORDINACIÓN. | | |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS | <ul style="list-style-type: none"> • COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PERSONAL EN GENERAL. • SEGUIMIENTO DE LA CORRECTA APLICACIÓN DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y TRÁMITES GENERALES CORRESPONDIENTES A LA COORDINACIÓN. • VINCULACIÓN Y COORDINACIÓN CON INSTITUCIONES Y DEPENDENCIAS RELACIONADAS A LA PREVENCIÓN. • PLATICAS PREVENTIVAS EN LOS DIVERSOS NIVELES EDUCATIVOS ASÍ COMO COMITÉS VECINALES. • CREACIÓN DE ENLACES CIUDADANOS. | | |
| PUESTOS A SU CARGO | <ul style="list-style-type: none"> • ASISTENTE DE COORDINACIÓN. • TRABAJADORES SOCIALES • PSICÓLOGAS • EDUCADORAS • AUXILIARES • SECRETARIAS • CHOFER | | |
| INTERACTÚA CON: | <ul style="list-style-type: none"> • POLICÍAS • FAMILIARES DE POLICÍA • CIUDADANÍA EN GENERAL | | |





2018 - 2021

MUNICIPIO DE MAZATLÁN.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.
DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN.

ID:
REVISIÓN: 01
FECHA
AUTORIZACIÓN:

DETALLADO DE PUESTO

| | | | |
|------------------------------|--|--------------------------------|---------------------------------------|
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA | IDENTIFICADOR DE PUESTO | SSP-MZT-AP66 |
| NOMBRE DEL PUESTO | CHOFER | ÁREA/DEPARTAMENTO | COORDINACIÓN DE PROGRAMAS PREVENTIVOS |
| OBJETIVO DE PUESTO | TRASLADO DEL PERSONAL | | |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS | <ul style="list-style-type: none"> • TRASLADAR AL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN A ESCUELAS, COLONIAS, HOSPITALES PARA DAR TRÁMITE Y SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL DEPARTAMENTO. | | |
| PUESTOS A SU CARGO | NO APLICA | | |
| INTERACTÚA CON: | <ul style="list-style-type: none"> • POLICÍAS • FAMILIARES DE POLICÍA • CIUDADANÍA EN GENERAL | | |



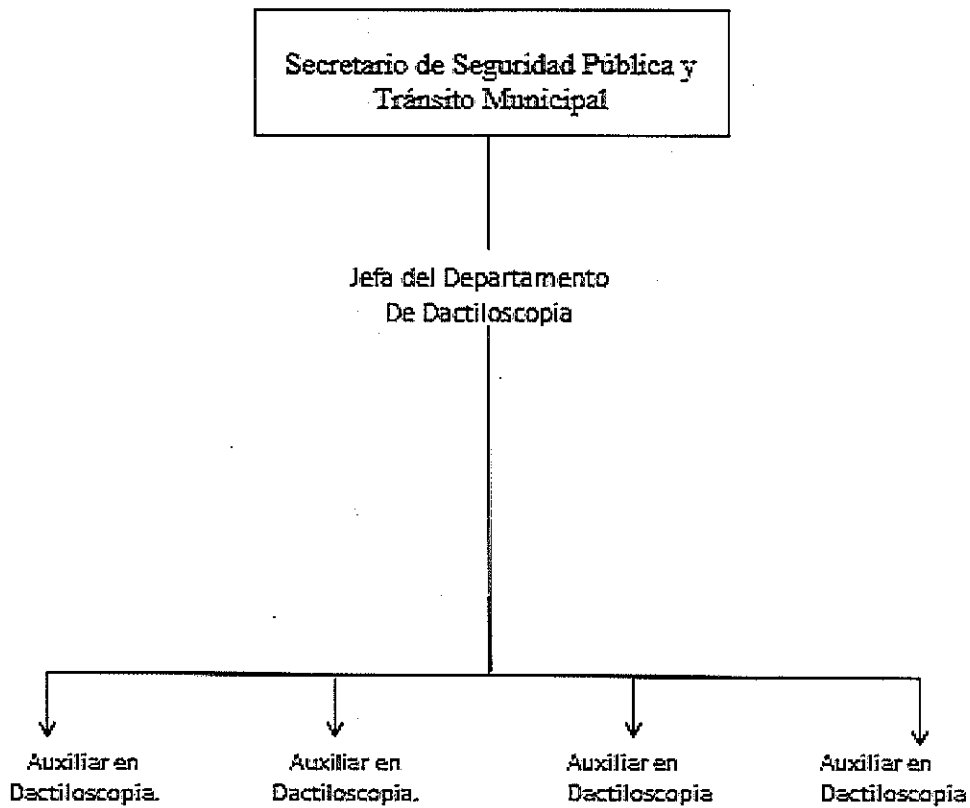


2018 - 2021

MUNICIPIO DE MAZATLÁN.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.
DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN.

| |
|------------------------|
| ID: |
| REVISIÓN: 01 |
| FECHA AUTORIZACIÓN: |

XIII. Departamento de Dactiloscopía





2018 - 2021

| | |
|---|---------------------|
| MUNICIPIO DE MAZATLÁN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN. | ID: |
| | REVISIÓN: 01 |
| | FECHA AUTORIZACIÓN: |

DETALLADO DE PUESTO

| | | | |
|------------------------------|---|--------------------------------|-------------------------------|
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL | IDENTIFICADOR DE PUESTO | SSP-MZT-AP50 |
| NOMBRE DEL PUESTO | JEFA DEL DEPARTAMENTO DE DACTILOSCOPIA | ÁREA/DEPTO. | DEPARTAMENTO DE DACTILOSCOPIA |
| OBJETIVO DE PUESTO | LLEVAR A CABO EL REGISTRO INTERNO Y LA CONSULTA EXTERNA EN EL SISTEMA DE HECHOS DELICTIVOS, VALIDACIÓN DE DETENIDOS, PLATAFORMA MÉXICO, Y A.F.I.S. (SUIC) COMO TAMBIÉN LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS GENERALES DE LOS PRESENTADOS A ESTE DEPARTAMENTO. | | |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS | LA SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA DEL DEPARTAMENTO PARA QUE OPERE ADECUADAMENTE EN CADA TURNO CORRESPONDIENTE, COORDINAR INFORMACIÓN RECAmada PARA LA PROCURACIÓN DE LA JUSTICIA EN COORDINACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES DE GOBIERNO Y MANTENER UNA ABSOLUTA SECRECÍA DE LA INFORMACIÓN RECAmada INTERNAMENTE, RENDIR LOS INFORMES DEBIDOS QUE SOLICITEN Y MANTENER EN FUNCIÓN 24 HORAS DEL DÍA EL DEPARTAMENTO | | |
| PUESTOS A SU CARGO | ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO CUBRE TURNOS Y/O VACACIONES, OPERADORES DE PLATAFORMA MÉXICO. | | |
| INTERACTÚA CON: | COMISARIOS, ESCRIBIENTES, UNIDAD DE ANÁLISIS, UMECA, POLICÍAS APREHENSORES, POLICÍA PRIMER RESPONDIENTE Y POLICÍAS INVESTIGADORA DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS. | | |





2018 - 2021

| | |
|---|------------------------|
| MUNICIPIO DE MAZATLÁN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN. | ID: |
| | REVISIÓN: 01 |
| | FECHA AUTORIZACIÓN: |

DETALLADO DE PUESTO

| | | | |
|------------------------------|---|--------------------------------|-------------------------------|
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL | IDENTIFICADOR DE PUESTO | SSP-MZT-AP51 |
| NOMBRE DEL PUESTO | ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO CUBRE TURNOS Y/O VACACIONES. | ÁREA/DEPTO. | DEPARTAMENTO DE DACTILOSCOPIA |
| OBJETIVO DE PUESTO | EL REGISTRO INTERNO Y LA CONSULTA EXTERNA EN EL SISTEMA PLATAFORMA MÉXICO, Y A.F.I.S. (SUIC), ASÍ COMO LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS GENERALES DE LOS DETENIDOS PRESENTADOS. | | |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS | AUXILIAR Y SUPERVISAR, LA TOMA DE HUELLAS DACTILARES, FOTOGRAFÍA, MEDIA FILIACIÓN ASÍ COMO LOS DATOS GENERALES RECABADOS DE LOS DETENIDOS POR INFRACCIÓN Y DELITOS, PARA EL REGISTRO INTERNO, CUBRIR LOS DESCANSOS CORRESPONDIENTES ASÍ COMO LOS PERIODOS VACACIONALES, MANTENER EL MATERIAL INDISPENSABLE PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO. | | |
| PUESTOS A SU CARGO | OPERADORES DE PLATAFORMA MÉXICO. | | |
| INTERACTÚA CON: | COMISARIOS, ESCRIBIENTES, UNIDAD DE ANÁLISIS, UMECA, POLICÍAS APREHENSORES, POLICÍA PRIMER RESPONDIENTE Y POLICÍAS INVESTIGADORA DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS. | | |



2018 - 2021

| | |
|---|------------------------|
| MUNICIPIO DE MAZATLÁN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN. | ID: |
| | REVISIÓN: 01 |
| | FECHA AUTORIZACIÓN: |

DETALLADO DE PUESTO

| | | | |
|------------------------------|---|--------------------------------|-------------------------------|
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL | IDENTIFICADOR DE PUESTO | SSP-MZT-AP52 |
| NOMBRE DEL PUESTO | OPERADORES DE PLATAFORMA MÉXICO | ÁREA/DEPTO. | DEPARTAMENTO DE DACTILOSCOPIA |
| OBJETIVO DE PUESTO | EL REGISTRO INTERNO Y LA CONSULTA EXTERNA EN EL SISTEMA PLATAFORMA MÉXICO, Y A.F.I.S. (SUIC), ASÍ COMO LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS GENERALES DE LOS DETENIDOS PRESENTADOS. | | |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS | REALIZAR LA TOMA DE HUELLAS DACTILARES, FOTOGRAFÍA, MEDIA FILIACIÓN ASÍ COMO LOS DATOS GENERALES RECABADOS DE LOS DETENIDOS POR INFRACCIÓN Y DELITOS, PARA EL REGISTRO INTERNO, ASÍ COMO LAS CONSULTAS EN LOS SISTEMAS INTELIGENTES DEL DEPARTAMENTO. | | |
| PUESTOS A SU CARGO | NO APLICA | | |
| INTERACTÚA CON: | COMISARIOS, ESCRIBIENTES, UNIDAD DE ANÁLISIS, UMECA, POLICÍAS APREHENSORES, POLICÍA PRIMER CORRESPONDIENTE Y POLICÍAS INVESTIGADORA DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS. | | |



2018 - 2021

MUNICIPIO DE MAZATLÁN.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.
DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN.

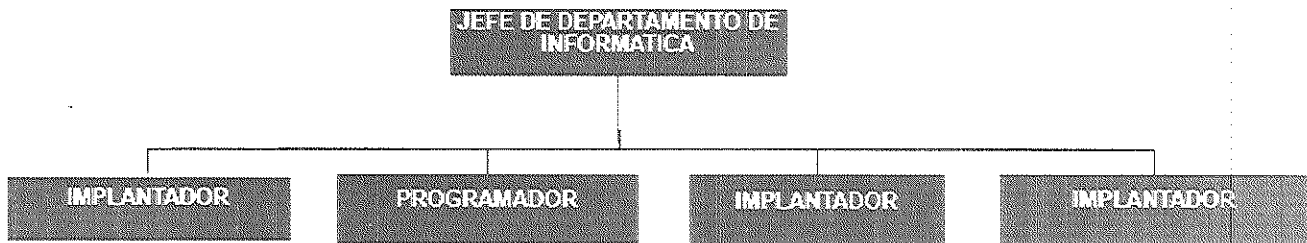
ID:

REVISIÓN: 01

FECHA
AUTORIZACIÓN:

XIV. Departamento de Informática

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL





2018 - 2021

| | |
|---|------------------------|
| MUNICIPIO DE MAZATLÁN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN. | ID: |
| | REVISIÓN: 01 |
| | FECHA AUTORIZACIÓN: |

DETALLADO DE PUESTO

| | | | |
|------------------------------|---|---|--------------|
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL | IDENTIFICAD OR DE PUESTO | SSP-MZT-AP56 |
| NOMBRE DEL PUESTO | JEFE DE DEPARTAMENTO | ÁREA/DEPT O. | INFORMÁTICA |
| OBJETIVO DE PUESTO | APORTAR SOLUCIONES INFORMÁTICAS MEDIANTE LA DETERMINACIÓN DE METAS QUE ESTÉN EN FUNCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS PRESENTES Y FUTUROS DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL, ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO EN LA BÚSQUEDA DE SOLUCIONES INFORMÁTICAS QUE CUBRAN LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS, ELABORAR Y PRESENTAR INFORMES CADA DETERMINADO TIEMPO, ASÍ COMO ELABORACIÓN DE DICTAMEN Y OFICIOS Y ASISTENCIA A JUNTAS A NIVEL JEFATURA Y DIRECTIVOS. | | |
| FUNCIONES ESPECIFICAS | PROVEER SOLUCIONES DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN A LAS ÁREAS. PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL DEPARTAMENTO. SUPERVISAR QUE EL PERSONAL A CARGO CUMPLA CON LAS TAREAS Y METAS ASIGNADAS. RENDIR INFORMES ACORDADOS O REQUERIDOS SOBRE LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO. APORTAR SOLUCIONES INFORMÁTICAS MEDIANTE LA DETERMINACIÓN DE METAS QUE ESTÉN EN FUNCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS PRESENTES Y FUTUROS. ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO EN LA BÚSQUEDA DE SOLUCIONES INFORMÁTICAS QUE CUBRAN LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS. DETERMINA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL USO DE HARDWARE Y SOFTWARE. SUPERVISAR Y REVISAR LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE ORGANIZACIÓN, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS, ORGANIGRAMAS ESTRUCTURALES, FUNCIONALES Y DE NIVELES JERÁRQUICOS. REALIZAR FLUJOGRAMAS DE PROCESOS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SISTEMAS. COORDINAR Y SUPERVISA LA ELABORACIÓN DE MANUALES, INSTRUCTIVOS Y FORMULARIOS PARA HARDWARE Y SOFTWARE. MANTENER AL DÍA LAS COPIAS DE SEGURIDAD Y LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. | | |
| PUESTOS A SU CARGO | IMPLANTADOR PROGRAMADOR | | |



2018 - 2021

| | |
|--|--------------------------------------|
| MUNICIPIO DE MAZATLÁN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN. | ID: |
| | REVISIÓN: 01 |
| | FECHA AUTORIZACIÓN: |

| | |
|------------------------|--|
| INTERACTÚA CON: | INTERNO: FISCALES DE CAJA, JUECES, COMISARIOS Y SECRETARIAS DE TRIBUNAL DE BARANDILLA, PERSONAL DE JURÍDICO, PERSONAL DE RECURSOS HUMANOS, PERSONAL DE SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, PERSONAL DE SUBDIRECCIÓN OPERATIVA, PERSONAL DE UNIDAD DE ANÁLISIS, PERSONAL DE DACTILOSCOPIA. EXTERNO: ÁREA DE INFORMÁTICA DEL H. AYUNTAMIENTO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ACCESO A LA INFORMACIÓN (SIPOT) C4 |
|------------------------|--|





2018 - 2021

| | |
|---|------------------------|
| MUNICIPIO DE MAZATLÁN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN. | ID: |
| | REVISIÓN: 01 |
| | FECHA AUTORIZACIÓN: |

DETALLADO DE PUESTO

| | | | |
|------------------------------|---|---------------------------------|--------------|
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL | IDENTIFICAD OR DE PUESTO | SSP-MZT-AP57 |
| NOMBRE DEL PUESTO | PROGRAMADOR | ÁREA/DEPT O. | INFORMÁTICA |
| OBJETIVO DE PUESTO | UN CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS COMPUTACIONALES DÁNDOLES EL MANTENIMIENTO REQUERIDO Y DESARROLLANDO NUEVAS APLICACIONES DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE CADA DEPARTAMENTO | | |
| FUNCIONES ESPECIFICAS | MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES. MANTENIMIENTO DE BASE DE DATOS. CONTROL DE ACCESO A LA RED. PERMISOS PARA NAVEGAR EN INTERNET PERMISOS DE ACCESO A LOS SISTEMAS | | |
| PUESTOS A SU CARGO | NO APLICA | | |
| INTERACTÚA CON: | FISCALES DE CAJA, JUECES, COMISARIOS Y SECRETARIAS DE TRIBUNAL DE BARANDILLA, PERSONAL DE JURÍDICO, PERSONAL DE RECURSOS HUMANOS, PERSONAL DE SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, PERSONAL DE SUBDIRECCIÓN OPERATIVA, PERSONAL DE UNIDAD DE ANÁLISIS, PERSONAL DE DACTILOSCOPIA. | | |



2018 - 2021

MUNICIPIO DE MAZATLÁN.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.
DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN.

ID:

REVISIÓN: 01

FECHA
AUTORIZACIÓN:

Detallado de Puesto

| | | | |
|------------------------------|--|--------------------------------|--------------|
| Dependencia | SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL | Identificador de Puesto | SSP-MZT-AP58 |
| Nombre del Puesto | IMPLANTADOR | Área/Depto. | INFORMÁTICA |
| Objetivo de Puesto | BRINDAR ASISTENCIA Y SOPORTE TÉCNICO (PREVENTIVO Y CORRECTIVO), ASÍ COMO LA INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DEL HARDWARE Y SOFTWARE DE LOS EQUIPOS, MANTENER EN OPERATIVIDAD LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LOS USUARIOS DE OFICINA Y ATENDER LAS SOLICITUDES DEL SERVICIO TÉCNICO DE LOS USUARIOS. ASÍ COMO A LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DE SISTEMAS QUE MANEJAN PARA ASÍ LLEVAR ACABO SUS FUNCIONES, LOS USUARIOS DE TODAS LAS OFICINAS QUE PERTENECEN A LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA. | | |
| Funciones Específicas | <p>*SOPORTE: (EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESORAS), MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS, FORMATEOS DE WINDOWS E INSTALACIÓN DE PAQUETERÍA OFFICE, ANTIVIRUS Y PROGRAMAS PARA EL EQUIPO.</p> <p>*REDES: (INSTALACIÓN DE SWITCH, CABLEADO DE RED, NODO, CONECTORES, JACK, Y CONFIGURACIONES).</p> <p>*TELEFONÍA: (INSTALACIÓN DE TELÉFONOS, ROSETAS, CABLEADO DE TELEFONÍA, CONECTORES Y CONFIGURACIONES).</p> <p>*SISTEMAS: (INSTALACIÓN DE SISTEMAS DE TRÁNSITO, CAJAS, HECHOS DELICTIVOS Y PERSONAL).</p> <p>*CÁMARAS DE SEGURIDAD: (INSTALACIÓN DE CÁMARAS, CABLEADO COAXIAL Y DE CORRIENTE).</p> | | |
| Puestos a su Cargo | NO APLICA | | |
| Interactúa con: | <p>CON LOS SIGUIENTES DEPARTAMENTOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA:</p> <p>JURÍDICO, ARMERÍA, PREVENCIÓN, UNIPREVIF, MEDIACIÓN, ACADEMIA, RADIOS, DACTILOSCOPIA, COMISARIOS, JUECES, MÉDICOS, TRIBUNAL DE BARANDILLA, SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, RECURSOS HUMANOS, PRENSA, SUBDIRECCIÓN OPERATIVA, DIRECCIÓN, TRANSITO, ALCOHOLÍMETRO, VIALIDAD, CAJAS, UNIDAD DE ANÁLISIS, OBSERVATORIO, SECRETARIA, INFORMÁTICA, RECURSOS MATERIALES, ASUNTOS INTERNOS, PROTECCIÓN CIVIL, STAND DE TIRO VIRTUAL, MINI C4.</p> | | |

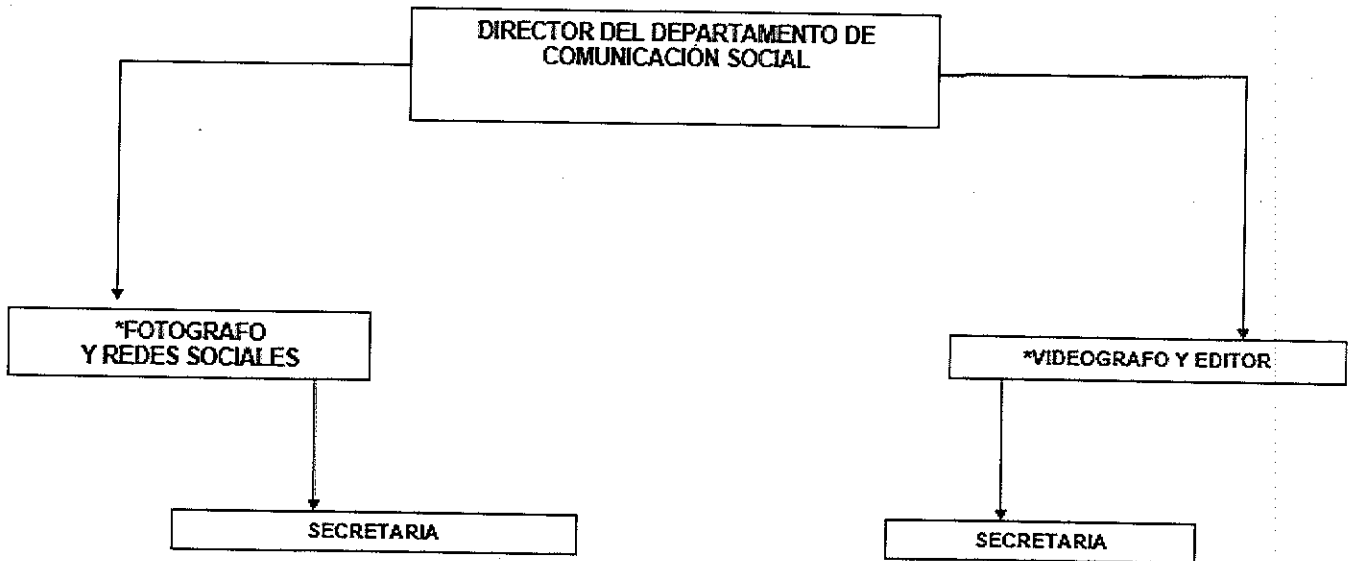


2018 - 2021

| | |
|---|------------------------|
| MUNICIPIO DE MAZATLÁN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN. | ID: |
| | REVISIÓN: 01 |
| | FECHA AUTORIZACIÓN: |

XV. Departamento de Prensa

**ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO COMUNICACIÓN SOCIAL
DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL**





2018 - 2021

| | |
|---|------------------------|
| MUNICIPIO DE MAZATLÁN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN. | ID: |
| | REVISIÓN: 01 |
| | FECHA AUTORIZACIÓN: |

DETALLADO DE PUESTO

| | | | |
|------------------------------|---|--------------------------------|-------------------------------------|
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL | IDENTIFICADOR DE PUESTO | SSP-MZT-AP67 |
| NOMBRE DEL PUESTO | DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL | ÁREA/DEPARTAMENTO | DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL |
| OBJETIVO DE PUESTO | COORDINAR Y DARLE DIFUSIÓN AL TRABAJO DE PROXIMIDAD SOCIAL DE LAS ÁREAS QUE TIENEN COMO PRIORIDAD LA ATENCIÓN A LOS CIUDADANOS, TANTO LOCALES COMO TURISTAS, ADEMÁS DE CUIDAR LA IMAGEN DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL Y SER EL CONTACTO DIRECTO CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN LOCALES, NACIONALES E INTERNACIONALES | | |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS | <ul style="list-style-type: none"> - DARLE CUMPLIMIENTO A LAS ÓRDENES SUPERIORES QUE PUEDEN SER DE FORMA VERBAL O VÍA TELEFÓNICA - ELABORAR FICHAS O TARJETAS INFORMATIVAS PARA SU DIFUSIÓN Y/O PUBLICACIÓN EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y REDES SOCIALES CON PREVIA REVISIÓN Y APROBACIÓN SUPERIOR. - DAR COBERTURA A LOS EVENTOS DE MAYOR RELEVANCIA DE LAS COORDINACIONES O DIRECCIÓN CON LAS QUE INTERACTÚA EL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMO LO SON EDUCACIÓN VIAL, PROGRAMAS PREVENTIVOS, UNIDAD CANINA O K-9, UNIDAD ESPECIALIZADA PARA LA PREVENCIÓN DE VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO (UNEPREVI), ESCUADRÓN DE SALVAMENTO ACUÁTICO Y PROTECCIÓN CIVIL. - DIFUNDIR LA INFORMACIÓN EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN LOCALES, NACIONALES O INTERNACIONALES, ADEMÁS DE PUBLICARLA EN LA PÁGINA OFICIAL DE FACEBOOK DENOMINADA POLICÍA MAZATLÁN. - ACTUALIZAR CON INFORMACIÓN RELEVANTE EL PERIÓDICO MURAL CON EL APOYO DE LAS SECRETARIAS, Y FOTÓGRAFO. | | |
| PUESTOS A SU CARGO | 4 ELEMENTOS ADMINISTRATIVOS 1 FOTÓGRAFO 1 VIDEÓGRAFO | | |





2018 - 2021

MUNICIPIO DE MAZATLÁN.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.
DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN.

ID:

REVISIÓN: 01

FECHA
AUTORIZACIÓN:

| | |
|------------------------|--|
| | 2 SECRETARIAS |
| INTERACTÚA CON: | SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, DIRECCIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA Y TRÁNSITO MUNICIPAL, PROGRAMAS PREVENTIVOS, UNIDAD CANINA O K-9, UNIDAD ESPECIALIZADA PARA LA PREVENCIÓN DE VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO (UNEPREVIF), ESCUADRÓN DE SALVAMENTO ACUÁTICO, PROTECCIÓN CIVIL, DIRECCIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN AL TURISTA (CAPTA), ASUNTOS JURÍDICOS, DEPARTAMENTO DE DACTILOSCOPÍA, SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES, UNIDAD DE ANÁLISIS, DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, ARMERÍA Y TRIBUNAL DE BARANDILLA. |





2018 - 2021

| | |
|---|------------------------|
| MUNICIPIO DE MAZATLÁN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN. | ID: |
| | REVISIÓN: 01 |
| | FECHA AUTORIZACIÓN: |

DETALLADO DE PUESTO

| | | | |
|------------------------------|--|--------------------------------|-------------------------------------|
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL | IDENTIFICADOR DE PUESTO | SSP-MZT-AP68 |
| NOMBRE DEL PUESTO | SECRETARIA | ÁREA/DEPARTAMENTO. | DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL |
| OBJETIVO DE PUESTO | MONITOREO DE LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y REALIZAR TRÁMITES ADMINISTRATIVOS | | |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS | <ul style="list-style-type: none"> - REALIZAR EL MONITOREO EN LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN (WEB, PERIÓDICOS, RADIO, TV) - ELABORAR INFORME DIARIO DE LOS NOTICIEROS EN LA RADIO -ACTUALIZAR ARCHIVO DE LOS DIVERSOS PERIÓDICOS - HACER TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DEPENDIENDO DE LAS NECESIDADES DEL DEPARTAMENTO - ACTUALIZAR SEMANALMENTE EL PERIÓDICO MURAL DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA | | |
| PUESTOS A SU CARGO | NO APLICA | | |
| INTERACTÚA CON: | SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN, TRÁNSITO MUNICIPAL, SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES, UNIDAD DE ANÁLISIS Y DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS. | | |





2018 - 2021

| | |
|---|------------------------|
| MUNICIPIO DE MAZATLÁN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN. | ID: |
| | REVISIÓN: 01 |
| | FECHA AUTORIZACIÓN: |

DETALLADO DE PUESTO

| | | | |
|------------------------------|--|--------------------------------|-------------------------------------|
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL | IDENTIFICADOR DE PUESTO | SSP-MZT-AP69 |
| NOMBRE DEL PUESTO | SECRETARIA | ÁREA/DEPARTAMENTO. | DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL |
| OBJETIVO DE PUESTO | MONITOREO DE LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN, PAGINAS Y PERIÓDICOS, ASÍ MISMO REALIZAR TRÁMITES ADMINISTRATIVOS | | |
| FUNCIONES ESPECIFICAS | <ul style="list-style-type: none"> - REALIZAR EL MONITOREO EN LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN (WEB, PERIÓDICOS, RADIO, TV) - ELABORAR INFORME DIARIO DE LOS NOTICIEROS EN LA RADIO - RECORTES DE DIFERENTES PERIÓDICOS Y ARCHIVO - REALIZAR TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO - ELABORACIÓN DEL PERIÓDICO MURAL DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA | | |
| PUESTOS A SU CARGO | NO APLICA | | |
| INTERACTÚA CON: | SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN, TRÁNSITO MUNICIPAL, SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES, UNIDAD DE ANÁLISIS Y DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS. | | |



2018 - 2021

| | |
|---|------------------------|
| MUNICIPIO DE MAZATLÁN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN. | ID: |
| | REVISIÓN: 01 |
| | FECHA AUTORIZACIÓN: |

DETALLADO DE PUESTO

| | | | |
|------------------------------|---|--------------------------------|---------------------|
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL | IDENTIFICADOR DE PUESTO | SSP-MZT-AP70 |
| NOMBRE DEL PUESTO | FOTÓGRAFO Y EDITOR | ÁREA/DEPARTAMENTO | COMUNICACIÓN SOCIAL |
| OBJETIVO DE PUESTO | CAPTAR EN IMÁGENES DE FOTO Y VÍDEO LOS EVENTOS EMANADOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL, ASÍ MISMO REGISTRAR LAS ACTIVIDADES DONDE SE REQUIERA LA PRESENCIA DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD. | | |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS | <ul style="list-style-type: none"> -DAR COBERTURA PARA MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y REDES SOCIALES DE TODAS LAS ACTIVIDADES, EVENTOS Y REUNIONES A DONDE ASISTA EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA -ASISTIR Y CAPTAR EN IMÁGENES ACTIVIDADES, EVENTOS O REUNIONES DE CUALQUIER DEPARTAMENTO O ELEMENTO DE LA CORPORACIÓN QUE LO NECESITE. -APORTAR IMÁGENES RELACIONADAS A LA SEGURIDAD Y QUE REALCEN LAS ACTIVIDADES DE LA MISMA SECRETARÍA -APOYAR EN LO NECESARIO EN LAS LABORES DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL -SELECCIONAR, EDITAR Y ENVIAR IMÁGENES DE TODAS Y CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES PARA SER ENVIADAS A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y REDES SOCIALES | | |
| PUESTOS A SU CARGO | NO APLICA | | |
| INTERACTÚA CON: | INTERNO: SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, DIRECCIÓN DE LAS POLICÍAS PREVENTIVA Y TRÁNSITO MUNICIPAL, SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES, UNIDAD DE ANÁLISIS Y DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, UNEPREVIF, PROGRAMAS PREVENTIVOS, EDUCACIÓN VIAL, CAPTA, CUERPO DE SALVAVIDAS Y PROTECCIÓN CIVIL. EXTERNO: DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL H. AYUNTAMIENTO. | | |



2018 - 2021

| | |
|---|------------------------|
| MUNICIPIO DE MAZATLÁN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN. | ID: |
| | REVISIÓN: 01 |
| | FECHA AUTORIZACIÓN: |

DETALLADO DE PUESTO

| | | | |
|------------------------------|--|--------------------------------|---------------------|
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL | IDENTIFICADOR DE PUESTO | SSP-MZT-AP71 |
| NOMBRE DEL PUESTO | VIDEÓGRAFO Y EDITOR | ÁREA/DEPARTAMENTO | COMUNICACIÓN SOCIAL |
| OBJETIVO DE PUESTO | GRABAR Y EDITAR NOTAS Y REPORTAJES DONDE SE RESALTE LA PROXIMIDAD SOCIAL PARA SER PUBLICADAS DIARIAMENTE EN LA PÁGINA OFICIAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL EN LA PLATAFORMA FACEBOOK. | | |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS | GRABAR, EDITAR, Y ALMACENAR TODO EL MATERIAL DE VIDEO QUE GENEREN LAS ENTREVISTAS, CONFERENCIAS DE PRENSA, Y LAS AGENDAS PÚBLICAS Y PRIVADAS DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. | | |
| PUESTOS A SU CARGO | NO APLICA | | |
| INTERACTÚA CON: | SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL, SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SSPM, DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL, COORDINACIÓN DE PROGRAMAS PREVENTIVOS, UNEPREVIF, CAPTA, ESCUADRÓN ACUÁTICO, PROTECCIÓN CIVIL, TRIBUNAL DE BARANDILLA. | | |

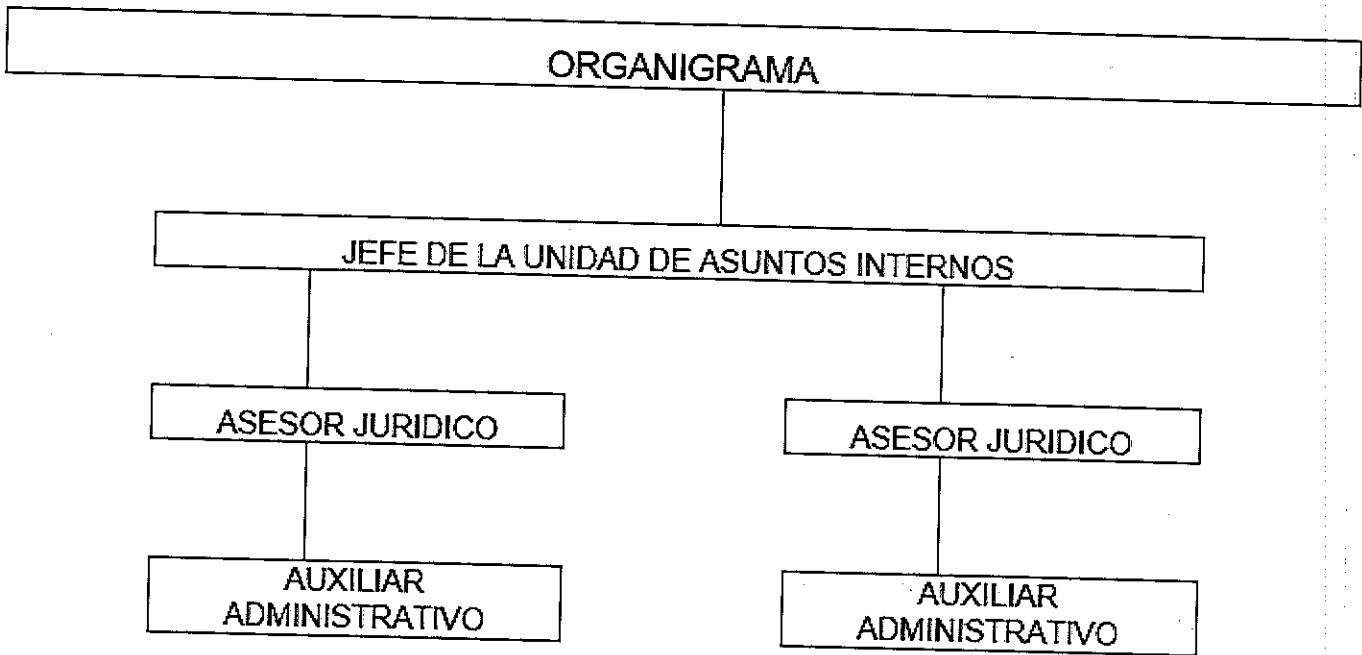




2018 - 2021

| | |
|---|------------------------|
| MUNICIPIO DE MAZATLÁN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN. | ID: |
| | REVISIÓN: 01 |
| | FECHA AUTORIZACIÓN: |

XVI. Unidad de Asuntos Internos





2018 - 2021

| | |
|---|------------------------|
| MUNICIPIO DE MAZATLÁN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN. | ID: |
| | REVISIÓN: 01 |
| | FECHA AUTORIZACIÓN: |

DETALLADO DE PUESTO

| | | | |
|------------------------------|---|---------------------------------|----------------------------|
| DEPENDENCIA | SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL | IDENTIFICA DOR DE PUESTO | SSP-MZT-AP53 |
| NOMBRE DEL PUESTO | JEFA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS | ÁREA/DEPTO. | UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS |
| OBJETIVO DE PUESTO | LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS SERÁ LA ENCARGADA DE VIGILAR E INVESTIGAR LA ACTUACIÓN DE LOS POLICÍAS EN FUNCIONES OPERATIVAS O ADMINISTRATIVAS, EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES O FUERA DE ELLAS, ASÍ COMO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERMANENCIA, CON EL FIN DE QUE SU ACTUACIÓN SE AJUSTE A LOS PRINCIPIOS ÉTICOS DE LEGALIDAD, HONRADEZ Y PROFESIONALISMO. | | |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS | <ul style="list-style-type: none"> - VIGILAR E INVESTIGAR EN ESTRECHA COORDINACIÓN CON EL SECRETARIO LA ACTUACIÓN DE LOS INTEGRANTES Y PERSONAL DE CONFIANZA DE LA SECRETARIA; - VIGILAR EN ESTRECHA COORDINACIÓN CON EL SECRETARIO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERMANENCIA DE LOS INTEGRANTES Y PERSONAL DE CONFIANZA DE LA SECRETARIA; - INICIAR INVESTIGACIÓN DE OFICIO AL TENER CONOCIMIENTO DE UN HECHO U OMISIÓN LLEVADO A CABO POR LOS POLICÍAS EN FUNCIONES OPERATIVAS O ADMINISTRATIVAS, EN EJERCICIO O FUERA DE ELLAS, ADSCRITOS A LA SECRETARIA; - PREVIA LA INTERPOSICIÓN DE LA DEMANDA ADMINISTRATIVA QUE CORRESPONDA O RESERVA DEL EXPEDIENTE, DEBERÁ INFORMAR AL SECRETARIO EL RESULTADO DE LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS RESPECTO DE LAS FALTAS COMETIDAS O INCUMPLIMIENTO A ALGUNO DE LOS REQUISITOS DE PERMANENCIA DE LOS INTEGRANTES O PERSONAL DE CONFIANZA; - UNA VEZ RECEPCIONADA LA QUEJA O TENIENDO CONOCIMIENTO DE LOS HECHOS, E IDENTIFICADO EL PRESUNTO RESPONSABLE, DENTRO DEL TÉRMINO DE TREINTA DÍAS HÁBILES SIGUIENTES, LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS DEBERÁ PONER EL CASO EN CONOCIMIENTO DE LA COMISIÓN DE HONOR MEDIANTE ESCRITO DE DEMANDA FORMAL, O DEL MINISTERIO PÚBLICO QUE CORRESPONDA, APORTANDO LOS ELEMENTOS DE PRUEBA RECABADOS; - LLEVAR A CABO LOS ANÁLISIS Y ESTUDIOS QUE PERMITAN MEDIR LOS NIVELES DE CORRUPCIÓN Y LAS CONDUCTAS DE INDISCIPLINA DE LOS INTEGRANTES Y PERSONAL DE CONFIANZA; - EJECUTAR LOS CONTROLES, PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS NECESARIOS PARA PREVENIR LA CORRUPCIÓN Y MALA ACTUACIÓN DE LOS INTEGRANTES Y PERSONAL DE CONFIANZA; - PROPONER AL SECRETARIO MEDIANTE RESOLUCIÓN, UNA VEZ | | |



2018 - 2021

MUNICIPIO DE MAZATLÁN.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.
DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN.

ID:

REVISIÓN: 01

FECHA
AUTORIZACIÓN:

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>CONCLUIDA LA INVESTIGACIÓN RESPECTIVA, LA SANCIÓN QUE CORRESPONDA AL RESPONSABLE DE LOS HECHOS, CUANDO SE TRATE DE FALTAS QUE NO LE CORRESPONDA CONOCER A LA COMISIÓN DE HONOR.</p> <p>- ORGANIZAR AL PERSONAL A SU CARGO PARA LA REALIZACIÓN DE PROGRAMAS Y ACCIONES TENDIENTES A LA INVESTIGACIÓN Y ESCLARECIMIENTO DE HECHOS DERIVADOS DE QUEJAS, ASÍ COMO PARA QUE INTERVENGAN COMO PROCURADORES JUDICIALES SIEMPRE Y CUANDO CUMPLAN CON LO ESTABLECIDO POR EL ARTICULO 52BIS DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL ESTADO DE SINALOA.</p> |
| PUESTOS A SU CARGO | <p>ADMINISTRATIVO</p> <p>ASESORES JURÍDICOS</p> |
| INTERACTÚA CON: | <ul style="list-style-type: none"> • INTERNO.- CON TODAS LAS ÁREAS DE LA SECRETARIA • EXTERNO.- TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO- ADMINISTRATIVO, COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA DEL H. AYUNTAMIENTO, COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS, JUZGADOS DE DISTRITO, SECRETARIA H. AYUNTAMIENTO, SISTEMA DE ATENCIÓN CIUDADANA, BIENES MUNICIPALES, JURÍDICO, RECURSOS HUMANOS. |



2018 - 2021

| | |
|---|------------------------|
| MUNICIPIO DE MAZATLÁN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN. | ID: |
| | REVISIÓN: 01 |
| | FECHA AUTORIZACIÓN: |

DETALLADO DE PUESTO

| | | | |
|------------------------------|--|--------------------------------|----------------------------|
| DEPENDENCIA | SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL | IDENTIFICADOR DE PUESTO | SSP-MZT-AP54 |
| NOMBRE DEL PUESTO | ASESOR JURÍDICO | ÁREA/DEPARTAMENTO | UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS |
| OBJETIVO DE PUESTO | LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS SERÁ LA ENCARGADA DE VIGILAR E INVESTIGAR LA ACTUACIÓN DE LOS POLICÍAS EN FUNCIONES OPERATIVAS O ADMINISTRATIVAS, EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES O FUERA DE ELLAS, ASÍ COMO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERMANENCIA, CON EL FIN DE QUE SU ACTUACIÓN SE AJUSTE A LOS PRINCIPIOS ÉTICOS DE LEGALIDAD, HONRADEZ Y PROFESIONALISMO. | | |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS | <ul style="list-style-type: none"> - SE LLEVA UN REGISTRO DE QUEJA O DENUNCIA INDEPENDIENTEMENTE DE QUE SE INICIE UNA CARPETA DE INVESTIGACIÓN. -SI ES EL CASO Y SE DETERMINA EL INICIO DE UNA CARPETA DE INVESTIGACIÓN AGOTANDO LOS MEDIOS CONCILIATORIOS, POR PARTE DEL TITULAR DE LA UNIDAD; SE ASIGNA NÚMERO, REGISTRÁNDOSE EN LIBRO DE GOBIERNO CORRESPONDIENTE E INGRESÁNDOLO AL CONTROL DIGITAL DEL DEPARTAMENTO, ADMITIÉNDOSE Y SE INICIA DICHO EXPEDIENTE; DANDO A CONOCER DICHO NÚMERO ASIGNADO A LAS PARTES; Y EN EL MISMO LIBRO SE REGISTRA LA CONCLUSIÓN DEL MISMO Y DE MANERA GENERAL SE REALIZAN LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES: -ADMISIÓN DE LA QUEJA. - RATIFICACIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS. - CITAR A LOS PROBABLES RESPONSABLES. - COMPARECENCIA A LOS PROBABLES RESPONSABLES. - REQUERIR INFORMACIÓN NECESARIA A LAS COORDINACIONES INTERNAS CON LA FINALIDAD DE DESCUBRIR LA EXISTENCIA DE HECHOS O CONDUCTAS PROHIBIDAS COMETIDAS POR EL SERVIDOR PÚBLICO. - SOLICITUDES DE INFORMES, DOCUMENTOS O PRUEBAS. ADEMÁS; DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y NECESIDADES DEL SERVICIO. - RESOLUCIONES. - ATENCIÓN DE ENLACE DE ATENCIÓN CIUDADANA. -SE DA RESPUESTA A REQUERIMIENTOS DE AUTORIDADES COMO LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS, TRIBUNALES ADMINISTRATIVOS Y DEMÁS AUTORIDADES RELACIONADAS A LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES PROPIAS DE LA UNIDAD. - SE LLEVA EL SEGUIMIENTO Y RESPUESTA A DENUNCIAS RECIBIDAS POR MEDIO DE ATENCIÓN CIUDADANA. - SE LLEVA LA INTEGRACIÓN DE LAS CARPETAS DE INVESTIGACIÓN. | | |



2018 - 2021

| | |
|--|--------------------------------|
| MUNICIPIO DE MAZATLÁN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN. | ID: |
| | REVISIÓN: 01 |
| | FECHA AUTORIZACIÓN: |

| | |
|---------------------------|---|
| | - SE APOYA EN EL OPERATIVO DE ALCOHOLÍMETRO, DE MANERA ALTERNA TODOS LOS VIERNES. |
| PUESTOS A SU CARGO | NO APLICA |
| INTERACTÚA CON: | <ul style="list-style-type: none">• INTERNO.- CON TODAS LAS ÁREAS DE LA SECRETARIA• EXTERNO.- TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO- ADMINISTRATIVO, COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA DEL H. AYUNTAMIENTO, COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS, JUZGADOS DE DISTRITO, SECRETARIA H. AYUNTAMIENTO, SISTEMA DE ATENCIÓN CIUDADANA, BIENES MUNICIPALES, JURÍDICO, RECURSOS HUMANOS. |





2018 - 2021

| | |
|---|------------------------|
| MUNICIPIO DE MAZATLÁN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN. | ID: |
| | REVISIÓN: 01 |
| | FECHA AUTORIZACIÓN: |

DETALLADO DE PUESTO

| | | | |
|------------------------------|--|--------------------------------|----------------------------|
| DEPENDENCIA | SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL | IDENTIFICADOR DE PUESTO | SSP-MZT-AP55 |
| NOMBRE DEL PUESTO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | ÁREA/DEPARTAMENTO | UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS |
| OBJETIVO DE PUESTO | LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS SERÁ LA ENCARGADA DE VIGILAR E INVESTIGAR LA ACTUACIÓN DE LOS POLICÍAS EN FUNCIONES OPERATIVAS O ADMINISTRATIVAS, EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES O FUERA DE ELLAS, ASÍ COMO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERMANENCIA, CON EL FIN DE QUE SU ACTUACIÓN SE AJUSTE A LOS PRINCIPIOS ÉTICOS DE LEGALIDAD, HONRADEZ Y PROFESIONALISMO. | | |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS | <ul style="list-style-type: none"> - RECIBIR TODO TIPO DE PROMOCIONES Y OFICIOS - REGISTRARLOS EN LIBRETA INTERNA - RESPONDER LLAMADAS TELEFÓNICAS - REALIZAR TODO TRAMITE INTERNO Y CON LAS DIFERENTES COORDINACIONES DE LA PROPIA SECRETARIA - LEVAR EL ORDEN DE ARCHIVO Y REGISTRO DE QUEJAS ADMINISTRATIVAS - REALIZAR OFICIOS (CITATORIOS) GIRADOS A LAS PARTES INVOLUCRADAS EN LOS DIFERENTES EXPEDIENTES. - RECIBIR Y TOMAR DATOS A LAS PERSONAS QUE ACUDEN A LA UNIDAD POR QUEJAS O DENUNCIAS. - PASAR A LOS USUARIOS O AFECTADOS A LA OFICINA DEL TITULAR. - REALIZAR PEDIDO DE MATERIAL (PAPELERÍA). - REALIZAR EN UNIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS DEMÁS INTEGRANTES LA ENTREGA O ENVÍOS DE ENTREGAS DEL DEPARTAMENTO REQUERIDAS POR CONTRALORÍA. - SOLICITAR INFORMACIÓN SOBRE UBICACIÓN Y TURNOS DE OFICIALES ACUSADOS COMO PROBABLES RESPONSABLES EN LAS QUEJAS RECIBIDAS. - APOYAR EN OPERATIVOS - REGISTRO EN LIBRO DE GOBIERNO DE QUEJAS Y DENUNCIAS QUE SE INTEGRAN, ASIGNÁNDOLE NÚMERO DE EXPEDIENTE. | | |
| PUESTOS A SU CARGO | NO APLICA | | |
| INTERACTÚA CON: | <ul style="list-style-type: none"> • INTERNO.- CON TODAS LAS ÁREAS DE LA SECRETARIA • EXTERNO.- TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO- ADMINISTRATIVO, COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA DEL H. AYUNTAMIENTO, COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS, JUZGADOS | | |



2018 - 2021

| | |
|---|------------------------|
| MUNICIPIO DE MAZATLÁN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN. | JD: |
| | REVISIÓN: 01 |
| | FECHA AUTORIZACIÓN: |

| | |
|--|---|
| | DE DISTRITO, SECRETARIA H. AYUNTAMIENTO, SISTEMA DE ATENCIÓN CIUDADANA, BIENES MUNICIPALES, JURÍDICO, RECURSOS HUMANOS. |
|--|---|





2018 - 2021

MUNICIPIO DE MAZATLÁN.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.
DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN.

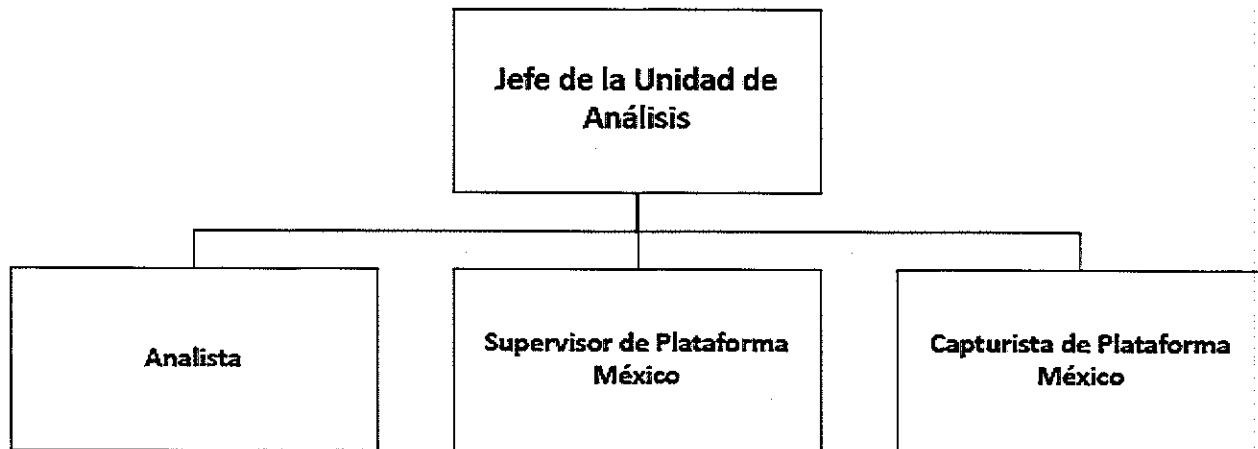
ID:

REVISIÓN: 01

FECHA
AUTORIZACIÓN:

XVII. Unidad de Análisis

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS





2018 - 2021

MUNICIPIO DE MAZATLÁN.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.
DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN.

ID:

REVISIÓN: 01

FECHA
AUTORIZACIÓN:

DETALLADO DE PUESTO

| | | | |
|------------------------------|--|--------------------------------|--------------------|
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL | IDENTIFICADOR DE PUESTO | SSP-MZT-AP72 |
| NOMBRE DEL PUESTO | CAPTURISTA DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS | ÁREA/DEPTO. | UNIDAD DE ANÁLISIS |
| OBJETIVO DE PUESTO | REALIZAR LA CAPTURA DEL INFORME POLICIAL HOMOLOGADO EN EL SISTEMA PLATAFORMA MÉXICO, LLEVANDO EL FLUJO DE TRABAJO DE MANERA CONSTANTE CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA. | | |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS | <ul style="list-style-type: none"> • CAPTURA DE INFORME POLICIAL HOMOLOGADO EN PLATAFORMA MÉXICO. • REVISIÓN DE ERRORES EN LOS PARTES CAPTURADOS EN EL SISTEMA DE HECHOS DELICTIVOS, Y SOLICITUD DE CORRECCIÓN A TRIBUNAL DE BARANDILLA Y HECHOS DELICTIVOS. | | |
| PUESTOS A SU CARGO | NO APLICA | | |
| INTERACTÚA CON: | SUPERVISOR DE PLATAFORMA MÉXICO, JEFE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS, TRIBUNAL DE BARANDILLA, HECHOS DELICTIVOS | | |



2018 - 2021

| | |
|---|------------------------|
| MUNICIPIO DE MAZATLÁN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN. | ID: |
| | REVISIÓN: 01 |
| | FECHA AUTORIZACIÓN: |

DETALLADO DE PUESTO

| | | | |
|------------------------------|--|--------------------------------|--------------------|
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL | IDENTIFICADOR DE PUESTO | SSP-MZT-AP73 |
| NOMBRE DEL PUESTO | SUPERVISOR DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS | ÁREA/DEPARTAMENTO. | UNIDAD DE ANÁLISIS |
| OBJETIVO DE PUESTO | REALIZAR LA REVISIÓN DEL INFORME POLICIAL HOMOLOGADO CAPTURADO EN EL SISTEMA PLATAFORMA MÉXICO, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR ERRORES Y CORREGIRLOS CON APOYO DEL CAPTURISTA. | | |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS | <ul style="list-style-type: none"> • SUPERVISIÓN DE CAPTURAS DEL INFORME POLICIAL HOMOLOGADO EN PLATAFORMA MÉXICO • REVISIÓN DE ERRORES EN LOS PARTES CAPTURADOS EN EL SISTEMA DE HECHOS DELICTIVOS, Y SOLICITUD DE CORRECCIÓN A TRIBUNAL DE BARANDILLA Y HECHOS DELICTIVOS. | | |
| PUESTOS A SU CARGO | NO APLICA | | |
| INTERACTÚA CON: | CAPTURISTA DE PLATAFORMA MÉXICO, JEFE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS, TRIBUNAL DE BARANDILLA, HECHOS DELICTIVOS. | | |





2018 - 2021

| | |
|---|------------------------|
| MUNICIPIO DE MAZATLÁN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN. | ID: |
| | REVISIÓN: 01 |
| | FECHA AUTORIZACIÓN: |

DETALLADO DE PUESTO

| | | | |
|------------------------------|---|--------------------------------|--------------------|
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL | IDENTIFICADOR DE PUESTO | SSP-MZT-AP74 |
| NOMBRE DEL PUESTO | ANALISTA | ÁREA/DEPARTAMENTO. | UNIDAD DE ANÁLISIS |
| OBJETIVO DE PUESTO | REALIZAR ANÁLISIS DE INFORMACIÓN CON LA FINALIDAD DE PRODUCIR ELEMENTOS QUE SIRVAN DE APOYO EN LA TOMA DE DECISIONES DE LOS MANDOS SUPERIORES. | | |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS | <ul style="list-style-type: none">• ACTUALIZAR DIARIAMENTE LA INFORMACIÓN DE INCIDENCIA DELICTIVA.• ENVIAR INFORMES REQUERIDOS POR EL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA• REALIZAR LA GEORREFERENCIACIÓN DE LA INCIDENCIA DELICTIVA.• ELABORAR INFORMES DE ANÁLISIS DELICTIVO REQUERIDOS EN LA CORPORACIÓN.• ELABORAR FICHAS DE DETENCIONES Y ACCIONES RELEVANTES. | | |
| PUESTOS A SU CARGO | NO APLICA | | |
| INTERACTÚA CON: | JEFE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS, DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN OPERATIVA, DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA, DEPARTAMENTO DE DACTILOSCOPIA, COORDINACIÓN DE PROGRAMAS PREVENTIVOS, UNEPREVIF, DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA, ENTRE OTROS (EN MENOR MEDIDA). | | |



2018 - 2021

| | |
|---|------------------------|
| MUNICIPIO DE MAZATLÁN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN. | ID: |
| | REVISIÓN: 01 |
| | FECHA AUTORIZACIÓN: |

DETALLADO DE PUESTO

| | | | |
|------------------------------|--|--------------------------------|--------------------|
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL | IDENTIFICADOR DE PUESTO | SSP-MZT-AP75 |
| NOMBRE DEL PUESTO | JEFE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS | ÁREA/DEPARTAMENTO. | UNIDAD DE ANÁLISIS |
| OBJETIVO DE PUESTO | COORDINAR LAS ACCIONES PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA CAPTURA Y SUPERVISIÓN DE PLATAFORMA MÉXICO. PRODUCIR ELEMENTOS DE INTELIGENCIA PARA LA TOMA DE DECISIONES OPERATIVAS Y PREVENTIVAS. | | |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS | <ul style="list-style-type: none"> • CREAR LOS MAPAS DE INCIDENCIA DELICTIVA. • REALIZAR ANÁLISIS CRIMINÓGENO. • PROPONER RECOMENDACIONES PARA EJECUTAR ACCIONES O ESTRATEGIAS OPERATIVAS. • ELABORAR ESTADÍSTICAS DE INCIDENCIA DELICTIVAS. • ESTABLECER VÍNCULOS MEDIANTE MODUS OPERANDI DE ORGANIZACIONES CRIMINALES. • REALIZAR ANÁLISIS PROSPECTIVOS EN BASE A INCIDENCIAS. • COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA CAPTURA Y SUPERVISIÓN DEL INFORME POLICIAL HOMOLOGADO EN PLATAFORMA MÉXICO. • ASEGURAR EL MODELO DE TRABAJO APOYÁNDOSE DEL PERSONAL CAPACITADO PARA TAL FIN. • ASEGURAR EL MODELO DE APOYO DE INFORMACIÓN PARA EL DESPLIEGUE. • UTILIZAR EL DESPLIEGUE COMO MEDIO DE RECOPIACIÓN DE DATOS. • INTEGRAR CASOS PARA ACCIONES PREVENTIVAS SOBRE LA PERCEPCIÓN DE LA POLICÍA EN EL DESPLIEGUE. • ATENDER SOLICITUDES, PROPORCIONAR Y VALIDAD INFORMACIÓN. • BRINDAR ASESORÍA A LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN, INTERCONEXIÓN, ACCESO, USO, INTERCAMBIO Y ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA LAS BASES DE DATOS, Y, • LAS DEMÁS QUE LE SEAN REQUERIDAS POR EL SECRETARIO. | | |
| PUESTOS A SU CARGO | ANALISTA DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS. CAPTURISTA DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS. SUPERVISOR DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS. | | |



2018 - 2021

| | |
|---|------------------------|
| MUNICIPIO DE MAZATLÁN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN. | ID: |
| | REVISIÓN: 01 |
| | FECHA AUTORIZACIÓN: |

| | |
|------------------------|---|
| INTERACTÚA CON: | CAPTURISTA, SUPERVISOR Y ANALISTA DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS, SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL, DIRECTOR DE LA POLICÍA PREVENTIVA, SUBDIRECTOR DE LA POLICÍA PREVENTIVA, SUBDIRECTOR DE LA POLICÍA DE TRÁNSITO, JEFES TÁCTICOS DE C4, PROTECCIÓN CIVIL, COORDINACIÓN DE PROGRAMAS PREVENTIVOS, DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA, UNEPREVIF, SESESP, ENTRE OTROS (EN MENOR MEDIDA). |
|------------------------|---|





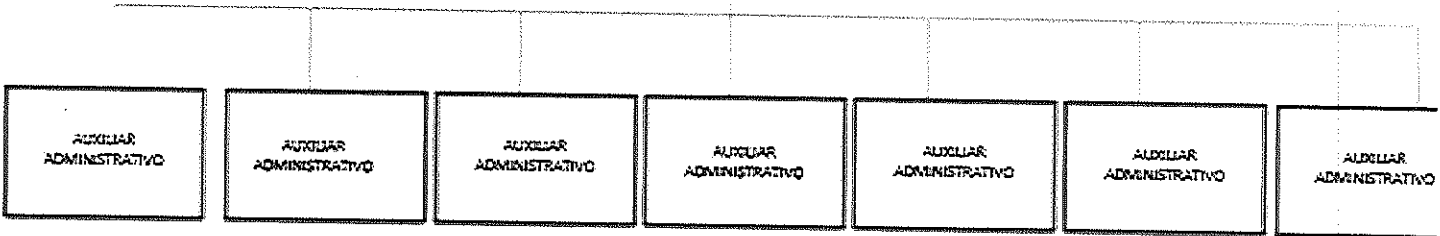
2018 - 2021

| | |
|---|------------------------|
| MUNICIPIO DE MAZATLÁN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN. | ID: |
| | REVISIÓN: 01 |
| | FECHA AUTORIZACIÓN: |

XVIII. Unidad de Profesionalización Policial

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE UNIDAD DE PROFESIONALIZACION POLICIAL

COORDINADOR
UNIDAD DE
PROFESIONALIZACIÓN





2018 - 2021

| | |
|---|------------------------|
| MUNICIPIO DE MAZATLÁN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN. | ID: |
| | REVISIÓN: 01 |
| | FECHA AUTORIZACIÓN: |

DETALLADO DE PUESTO

| | | | |
|------------------------------|--|--------------------------------|---------------------------------------|
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL | IDENTIFICADOR DE PUESTO | SSP-MZT-AP76 |
| NOMBRE DEL PUESTO | COORDINADOR | ÁREA/DEPARTAMENTO | UNIDAD DE PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL |
| OBJETIVO DE PUESTO | LA UNIDAD DE PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL, TENDRÁ COMO OBJETIVO EN ALCANZAR UN DESARROLLO PROFESIONAL, TÉCNICO, CIENTÍFICO, HUMANO Y CULTURAL DE LOS INTEGRANTES DE LA SECRETARÍA, EN UN MARCO DE RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS, GARANTÍAS FUNDAMENTALES Y EL ESTADO DE DERECHO. | | |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS | <ul style="list-style-type: none"> - LA PROFESIONALIZACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN DE LOS INTEGRANTES Y PERSONAL DE CONFIANZA. - INTEGRAR LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS ENCAMINADAS A LOGRAR LA ACTUALIZACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, DESTREZAS, COMPETENCIAS, APTITUDES Y ACTITUDES DE LOS INTEGRANTES Y PERSONAL DE CONFIANZA. - REALIZAR EVALUACIONES PERIÓDICAS Y CERTIFICACIÓN COMO REQUISITO DE PERMANENCIA EN EL SERVICIO. - LOGRAR EL DESEMPEÑO PROFESIONAL DE LOS POLICÍAS DE CARRERA EN TODAS SUS CATEGORÍAS O JERARQUÍAS, PARA RESPONDER ADECUADAMENTE A LA DEMANDA SOCIAL DE PRESERVAR LA SEGURIDAD PÚBLICA, GARANTIZANDO LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE EFICIENCIA Y PROFESIONALISMO. - ELABORAR, DESARROLLAR Y EVALUAR EL PROGRAMA ANUAL PARA LA CAPACITACIÓN PERMANENTE DE LOS INTEGRANTES, INSTRUCTORES Y PERSONAL DE CONFIANZA DE LA SECRETARÍA. - PROPONER LAS PROMOCIONES QUE SE REQUIERAN. - PROPONER, PARA SU APROBACIÓN, LOS ESTUDIOS NECESARIOS SOBRE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO. - ELABORAR MANUALES, FOLLETOS Y TEXTOS QUE FACILITEN EL APRENDIZAJE DE LOS CAPACITADOS. - ORGANIZAR CONFERENCIAS, PROYECCIONES DE VIDEO, | | |



2018 - 2021

| | |
|---|------------------------|
| MUNICIPIO DE MAZATLÁN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN. | ID: |
| | REVISIÓN: 01 |
| | FECHA AUTORIZACIÓN: |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>SESIONES DE INTERÉS GENERAL INHERENTES A LA SEGURIDAD PÚBLICA.</p> <ul style="list-style-type: none"> - REALIZAR TODAS LAS GESTIONES NECESARIAS PARA QUE LOS INTEGRANTES DE LA SECRETARÍA CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS QUE ESTABLECE LA LEY GENERAL. - EXPEDIR LAS CONSTANCIAS O CERTIFICADOS QUE ACREDITEN LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN TOMADOS POR LOS INTEGRANTES Y PERSONAL DE CONFIANZA. - SOLICITAR, REGISTRAR Y CONTROLAR EL EQUIPO, MOBILIARIO Y MATERIAL DIDÁCTICO CON QUE ESTÉ DOTADO. - PROMOVER Y MANTENER ORGANIZADA LA BIBLIOGRAFÍA NECESARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FINES. - MANTENER INFORMADO AL SECRETARIO Y AL DIRECTOR DE LAS ACTIVIDADES QUE PRETENDA REALIZAR EN BENEFICIO DE LA SECRETARÍA, Y, - LAS DEMÁS QUE EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA LE OTORQUE LA SUPERIORIDAD, LA LEY DE SEGURIDAD PÚBLICA, EL REGLAMENTO DE PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL Y EL REGLAMENTO. |
| PUESTOS A SU CARGO | AUXILIARES ADMINISTRATIVOS |
| INTERACTÚA CON: | <p>EXTERNO: INSTITUTO ESTATAL DE CIENCIAS PENALES Y SEGURIDAD PUBLICA, CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA, PALACIO MUNICIPAL.</p> <p>INTERNO: SECRETARIA, SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, RECURSOS HUMANOS, RECURSOS MATERIALES, UNEPREVIF, PROGRAMAS PREVENTIVOS, DIRECCIÓN OPERATIVA, JURÍDICO Y ASUNTOS INTERNOS.</p> |





2018 - 2021

| | |
|---|------------------------|
| MUNICIPIO DE MAZATLÁN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN. | ID: |
| | REVISIÓN: 01 |
| | FECHA AUTORIZACIÓN: |

DETALLADO DE PUESTO

| | | | |
|------------------------------|---|--------------------------------|---------------------------------------|
| DEPENDENCIA | SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL | IDENTIFICADOR DE PUESTO | SSP-MZT-AP77 |
| NOMBRE DEL PUESTO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | ÁREA/DEPARTAMENTO. | UNIDAD DE PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL |
| OBJETIVO DE PUESTO | BRINDAR ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A QUIENES ACUDEN AL DEPARTAMENTO A SOLICITAR INFORMACIÓN PARA EL RECLUTAMIENTO DE LA CONVOCATORIA PARA POLICÍA MUNICIPAL PREVENTIVO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS. | | |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS | -RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES A LA CONVOCATORIA. -RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE LOS OFICIOS DIRIGIDOS POR PARTE DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y ÁREAS MUNICIPALES. -REALIZAR EL CORRECTO ARCHIVADO DE LOS OFICIOS RECIBIDOS, UNA VEZ DADO EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE. | | |
| PUESTOS A SU CARGO | NO APLICA | | |
| INTERACTÚA CON: | INTERNO:- RECURSOS MATERIALES, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS, SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, COCINA, UNIDAD DE ANÁLISIS, MEDICO Y ARMERÍA. EXTERNO SECRETARIA, SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, RECURSOS HUMANOS, RECURSOS MATERIALES, UNEPREVIF, PROGRAMAS PREVENTIVOS, DIRECCIÓN OPERATIVA Y JURÍDICO. | | |



2018 - 2021

| | |
|---|---------------------|
| MUNICIPIO DE MAZATLÁN. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. DOCUMENTACIÓN DE MANUAL ORGANIZACIÓN. | ID: |
| | REVISIÓN: 01 |
| | FECHA AUTORIZACIÓN: |

8. Hoja de Control de Cambios

| FECHA DE EMISIÓN | VERSIÓN | FECHA DE ENTREGA |
|------------------------|---------|---------------------------|
| 03 Junio del 2019 | 1 | 03 Junio del 2019 |
| 18 Septiembre del 2019 | 2 | 18 de Septiembre del 2019 |

Entregado por:

| Firma / Sello | Puesto | Área |
|------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| Ing. Federico Rivas Valdes | Secretario de Seguridad Pública | Secretaría de Seguridad Pública |

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
MAZATLÁN, SINALOA

Recibido por:

| Firma / Sello | Puesto | Área |
|----------------------------------|---------------------------------------|---------------------------|
| LCP. Rafael Padilla Díaz | Titular del Órgano Interno de Control | Órgano Interno de Control |

AYUNTAMIENTO DE MAZATLÁN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Revisado y Aprobado por:

| Revisado por: | Aprobado por: |
|---|--|
| Ing. Federico Rivas Valdes Secretario de Seguridad Pública | Q.F.B. Luis Guillermo Benítez Torres Presidente Municipal |

