



GACETA OFICIAL



del Municipio de Puerto Morelos, del Estado de Quintana Roo.

“Órgano de Difusión del Gobierno
del Municipio de Puerto Morelos, del Estado de Quintana Roo”

Puerto Morelos, Q. Roo, a 26 de Septiembre de 2024.

Tomo: II

INDICE:

Época: Tercera

Numero: 80 Extraordinaria

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DE PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO,. MISMO QUE FUE APROBADO EN LA SEPTUAGÉSIMA CUARTA SESION ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS,. PERIODO 2021-2024



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS

CÓDIGO:
MO-SMSC-06

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 1 de 256

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE PUERTO
MORELOS 2021-2024
SECRETARÍA
GENERAL

SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD
CUIDADANA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 256
------------------------------	--	-----------------------	----------------------------

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIDADANA

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
C. Alfredo Edgardo Valdez de León	C. Santos Julián Medina Cab	C. Rodrigo Andrés Ruíz Álvarez	C. Mirna Leticia Ramírez Cetina
Secretario Municipal de Seguridad Ciudadana	Director de Recursos Humanos	Oficial Mayor	Titular del Órgano Interno De Control Municipal



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD
CIUDADANA

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 3 de 256
------------------------------	--	-----------------------	----------------------------

III. ÍNDICE

Pág.

I. PORTADA	1
II. CARATULA DE AUTORIZACIÓN	2
III. ÍNDICE	3
IV. INTRODUCCIÓN	4
V. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
VI. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO	7
VII. ATRIBUCIONES	8
VIII. OBJETIVO GENERAL	9
IX. MISIÓN	9
X. VISIÓN	9
XI. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES	10
XII. ORGANIGRAMA GENERAL	11
XIII. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO	12
XIV. INVENTARIO DE PUESTOS	23
XV. DESCRPCIÓN DE PUESTOS	25
XVI. GLOSARIO	256





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

CÓDIGO:
MO-SMSC-06

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

PÁGINA:
4 de 258

IV. INTRODUCCIÓN

La Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana, está orientada a la implementación de un modelo seguridad ciudadana que garantice los derechos y libertades de las personas estableciendo acciones coordinadas con los habitantes del Municipio para crear estrategias de prevención, solución de conflictos y preservación de espacios públicos garantizando la paz social. Es la dependencia encargada de la seguridad ciudadana, cuyo fin es salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas así como contribuir la conservación y preservación del orden público, la paz social, y la tranquilidad en el Municipio de Puerto Morelos, así como regular el tránsito vehicular y peatonal por medio de normas, políticas y programas; y a través de su cuerpo policial prevenir y combatir la comisión de los delitos y sus causas, coadyuvar en la investigación con las autoridades competentes para el esclarecimiento de los mismos; la imposición de sanciones previstas por infracciones al Reglamento de Tránsito Municipal; de proteger a los habitantes del Municipio de Puerto Morelos en su persona, vida, integridad física, propiedades y derechos, prevenir las faltas o infracciones al Bando de Policía y Buen Gobierno, diseñar y coordinar los planes y programas de participación ciudadana para el cumplimiento de funciones institucionales y para enfrentar situaciones de emergencia; así como coadyuvar con las autoridades federales, estatales y de otros municipios.

El presente Manual tiene como objetivo delimitar jerarquías, líneas de mando, coordinación, funciones y responsabilidades de las Direcciones y Unidades que la integran, para que su desempeño sea oportuno, eficiente y transparente.

Así mismo, establece las atribuciones, estructura y funciones del personal perteneciente a la Secretaría, a efecto de que sean utilizados como una herramienta de carácter administrativo, favoreciendo la coordinación entre las áreas, a partir de una precisa delimitación funcional, constituyendo un instrumento de consulta que permita identificar con claridad objetivos, funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que integran, así como evitar su duplicidad, además permite conocer las líneas de comunicación de mandos y proporciona los elementos indispensables para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

Alfredo Edgardo Valdez de León
Secretario Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, Quintana Roo



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 5 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	----------------------------

V. ANTECEDENTES HISTORICOS



El Municipio libre, es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Quintana Roo, autonomía que se expresa en la facultad de gobernar y administrar por sí mismo los asuntos propios de su comunidad, en el ámbito de sus competencias que le señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado y las leyes que conforme a ellas se expidan.

A raíz de la pujante inquietud de los vecinos de Puerto Morelos, por adquirir su identidad propia y el deseo imperante de tener bajo su responsabilidad la administración de su desarrollo económico, político, social y no es si hasta el 16 de noviembre de 2015 que ven coronados sus esfuerzos, ya que se publica en el diario oficial del Estado de Quintana Roo, el Decreto 342 por medio del cual se crea el Onceavo Municipio.

Dentro de las primeras tareas que desarrollo el Consejo Municipal de Puerto Morelos establecido a partir del 6 de enero de 2016 fue el de la creación de la Dirección Municipal de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos de Puerto Morelos, quienes con la suma de voluntades y el esfuerzo conjunto de todos los órganos del gobierno Municipal de Benito Juárez y del Gobierno del Estado proporcionaron las facilidades para que en el mes de Febrero del 2016 se crearan las primeras oficinas de la Dirección de Seguridad Pública.

El 30 de septiembre de 2016 con la entrada de la primera administración electa 2016 – 2018, mediante el sufragio efectivo y durante la primera sesión solemne del cabildo se establece la Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Policía Turística de Puerto Morelos, para el cumplimiento de sus atribuciones será auxiliado por las direcciones siguientes: Dirección de Policía Preventiva y Policía Turística, Director de Policía de Tránsito y Vialidad, Dirección de Administración y Apoyo Institucional, Dirección de Profesionalización, Función y Servicio Profesional de Carrera y la Dirección de Asuntos Jurídicos.

En el marco de la XXX Sesión Ordinaria de Cabildo citada el 20 de diciembre del año 2017 la Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Policía Turística del Municipio cambia a ser Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito de Puerto Morelos, Quintana Roo, para el



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

CÓDIGO:
MO-SMSC-06

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

PÁGINA:
6 DE 256

V. ANTECEDENTES HISTORICOS

cumplimiento de sus atribuciones será auxiliado por las direcciones siguientes: Dirección de Policía Preventiva y Policía Turística, Director (a) de Policía de Tránsito y Vialidad, Dirección de Administración y Apoyo Institucional, Dirección de Profesionalización, Función y Servicio Profesional de Carrera, la Dirección de Asuntos Jurídicos, la Coordinación de Participación Ciudadana y Prevención del Delito y el Grupo Especializado en Atención a Víctimas de Violencia Familiar y Género.



El 30 de octubre del año 2020 es publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el Reglamento de Tránsito para el municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo.

El 26 de octubre de 2022, se publica en el POE, el Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Puerto Morelos, así como la modificación del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del municipio de Puerto Morelos, normatividades que adicionan y contemplan la creación de la Subsecretaría, Dirección de Asuntos Internos, Dirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana y la Dirección del grupo Especializado de Atención a la Violencia Familiar y de Género, brindando así la personalidad jurídica dentro de la organización institucional.

El 13 de mayo de 2024, se publica en el POE, el Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana del municipio de Puerto Morelos, así como la modificación del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos, normatividades que adicionan y contemplan la creación de la Dirección de Honor y Justicia.

Es por ello la necesidad de que esta Secretaría cuente con su propio manual de organización estableciendo su estructura orgánica, funcional y operativa; de interés particular para las personas servidoras públicas con el fin de orientarlos en el desempeño de sus obligaciones en favor de la ciudadanía.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 7 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	----------------------------

VI. MARCO JURIDICO – ADMINISTRATIVO

#	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO
1.	La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2.	La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo
3.	La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
4.	El Código Nacional de Procedimientos Penales
5.	La Ley General de Responsabilidades Administrativas
6.	La Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo
7.	La Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo
8.	El Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo
9.	El Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo
10.	El Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos, Quintana Roo;
11.	El Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana del Municipio de Puerto Morelos, Quintana Roo
12.	Reglamento de Tránsito para el Municipio de Puerto Morelos de Quintana Roo
13.	Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Puerto Morelos
14.	El Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Puerto Morelos, Quintana Roo



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

SECRETARÍA
GENERAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 8 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	----------------------------

VII. ATRIBUCIONES



CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. Artículo 115 fracción VII

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO. Artículo 157

LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO Artículo 91,131 al 137

LEY DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO Artículo 17. Fracción X; Artículo 18 Fracción IV y el Artículo 19. Fracciones I, VI, VII, X, XII, XV, XVIII, XXXI, XXXV, XXXVI; Artículo 20. Fracción VII; Artículo 21 Fracciones I, III y IV y el Artículo 186.

BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. Artículo 149 fracción I a la IX.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. Artículo 31 y 32

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DE PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO. Artículo 29

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024
SECRETARÍA
GENERAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

CÓDIGO:
MO-SMSC-06

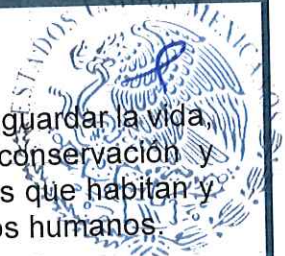
FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

PÁGINA:
9 DE 256

VIII. OBJETIVO GENERAL

Establecer las bases, mecanismos e instrumentos para garantizar la paz, salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio, así como contribuir con la conservación y preservación del orden público, la paz social, y la tranquilidad de las personas que habitan y transitan en el Municipio de Puerto Morelos con pleno respeto de sus derechos humanos.



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2024 2024

IX. MISIÓN

Garantizar la seguridad ciudadana, salvaguardando su integridad, su patrimonio, sus derechos y sus libertades en un marco de legalidad, objetividad, honradez y respeto a los derechos humanos. Adoptar, implementar, ejecutar y aplicar las políticas de seguridad ciudadana, así como los instrumentos, medidas y acciones necesarias para preservar el Orden Público, prevenir y combatir la comisión de delitos y faltas administrativas, proporcionar el auxilio necesario en situaciones de siniestros y desastres.

X. VISIÓN

Ser una institución que garantice la Seguridad Ciudadana, que sea participe en el desarrollo municipal, apegada a los lineamientos de orden federal, estatal y municipal siempre procurando acciones coordinadas que promuevan el mejoramiento del municipio y mantengan la percepción ciudadana de una policía de proximidad social.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

CÓDIGO:
MO-SMSC-06

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

PÁGINA:
10 DE 256

XI. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

1. PRINCIPIOS:

- a. Legalidad
- b. Objetividad
- c. Eficiencia
- d. Profesionalismo
- e. Honradez
- f. Respeto a los derechos humanos



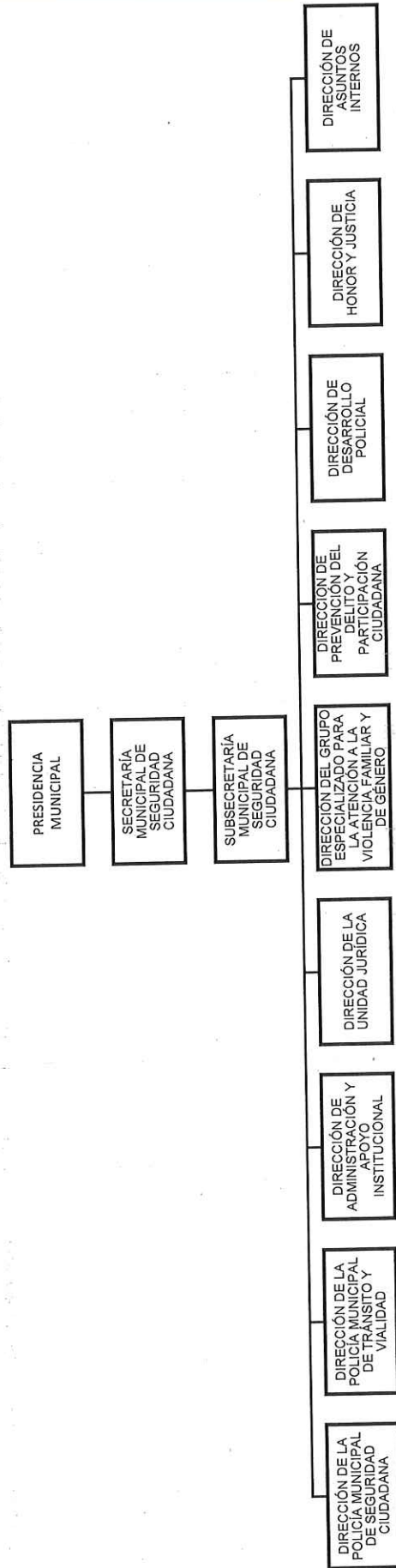
2. VALORES:

- a. Honestidad
- b. Respeto
- c. Compromiso
- d. Disciplina
- e. Solidaridad
- f. Liderazgo

H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 11 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

XII. ORGANIGRAMA GENERAL



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2024/09/26

**SECRETARÍA
GENERAL**



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

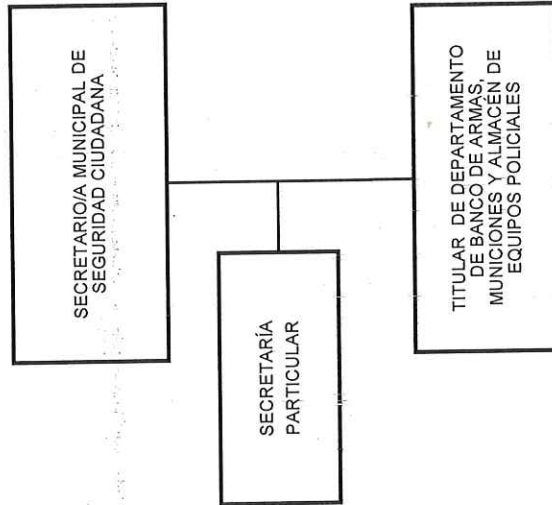
CÓDIGO:
MO-SMSC-06

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

PÁGINA:
12 DE 256

XIII. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2024

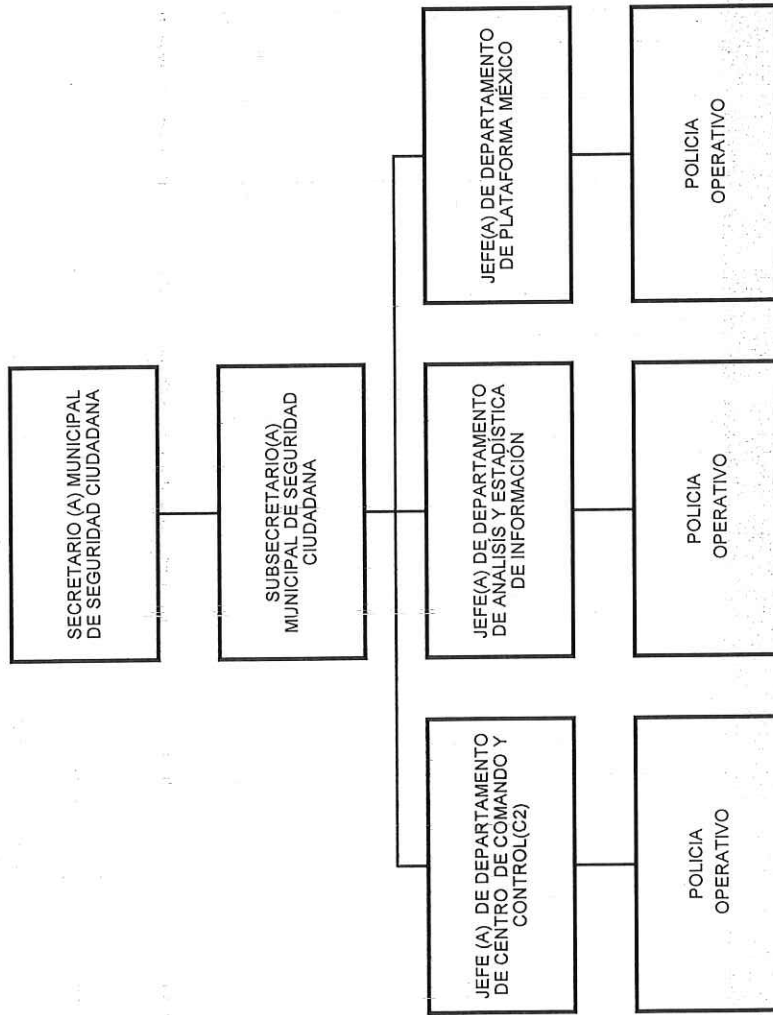
SECRETARÍA
GENERAL

H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD
 CIUDADANA
 SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA



CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 13 DE 256
-----------------------	---------------------------------	----------------	----------------------

XIII. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA



H. AYUNTAMIENTO
 MUNICIPIO DE PUERTO
 MORELOS 2024-2024
 SECRETARIA
 GENERAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DIRECCIÓN DE POLICÍA PREVENTIVA Y POLICÍA TURÍSTICA

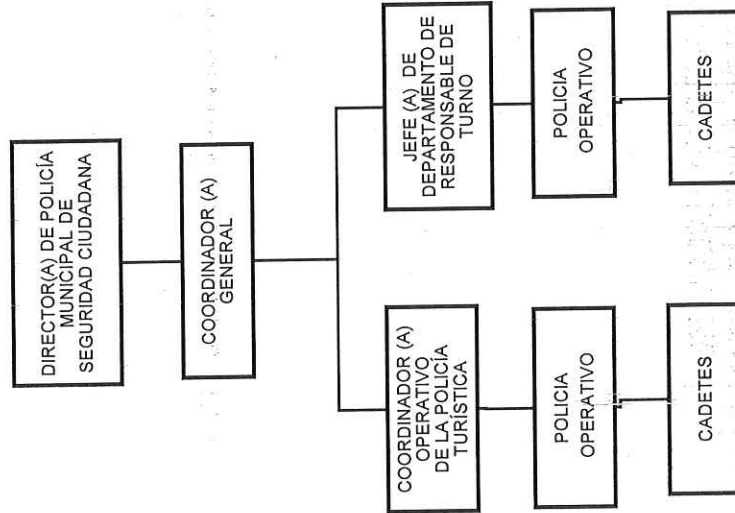
CÓDIGO:
MO-SMSC-06

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

PÁGINA:
14 DE 256

XIII. ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN DE POLICIA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

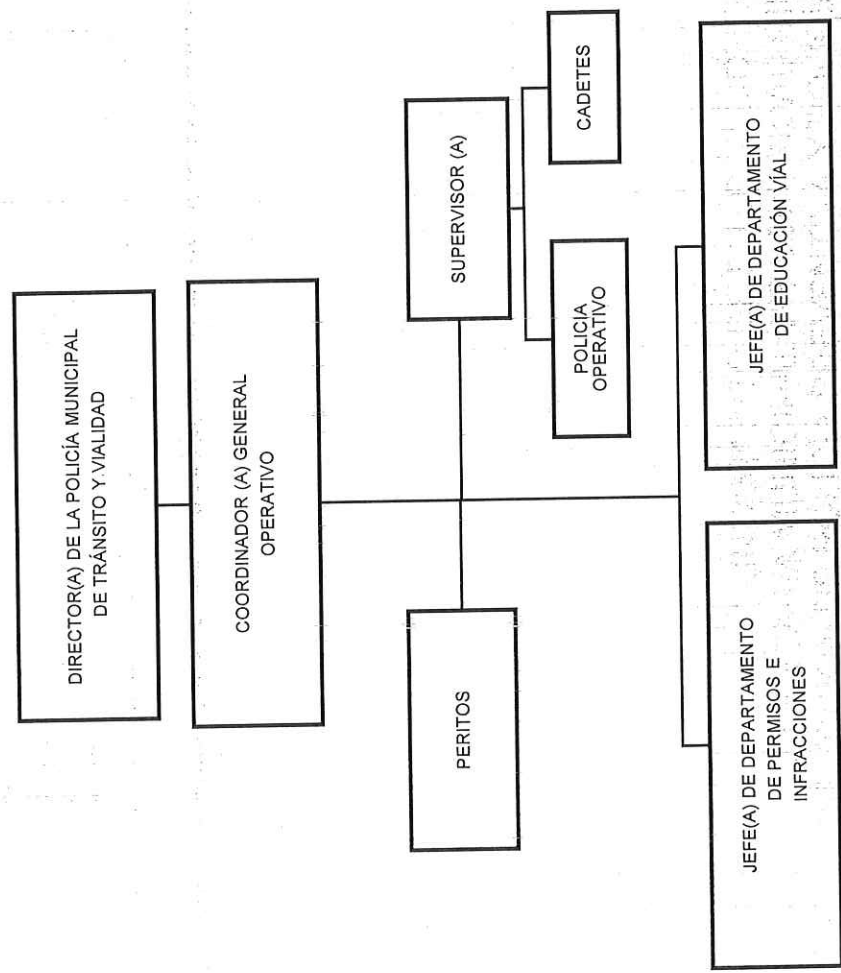
SECRETARÍA
GENERAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIDADADANA
DIRECCIÓN DE POLICÍA DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 15 DE 256
-----------------------	---------------------------------	----------------	----------------------

XIII. ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN DE POLICIA DE TRÁNSITO Y VIALIDAD



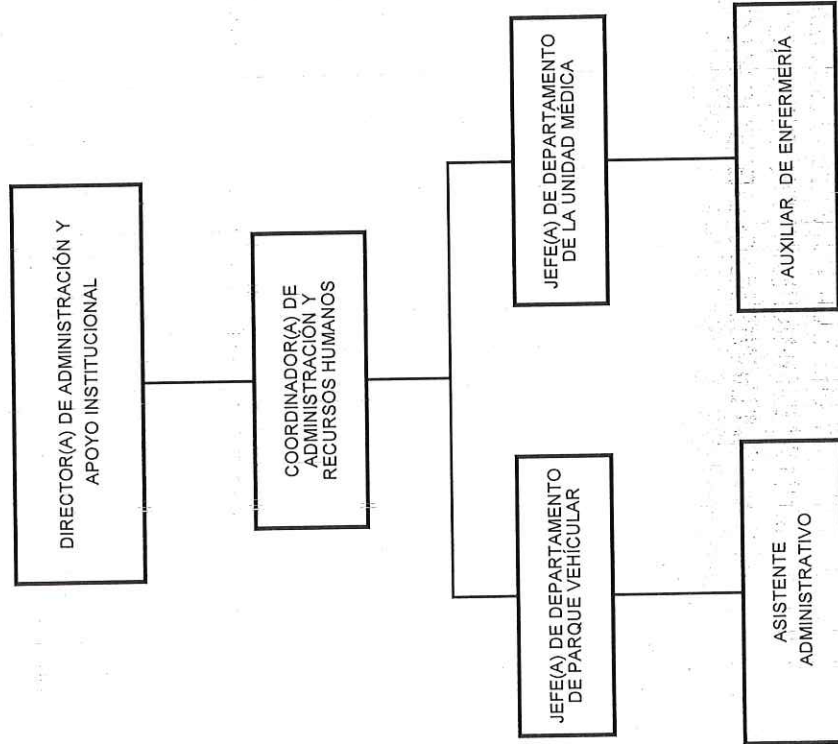
H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024
SECRETARÍA
GENERAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIDADANA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y APOYO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 16 DE 256
-----------------------	---------------------------------	----------------	----------------------

XIII. ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y APOYO INSTITUCIONAL



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

SECRETARÍA
GENERAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIDADANA
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD JURIDICA

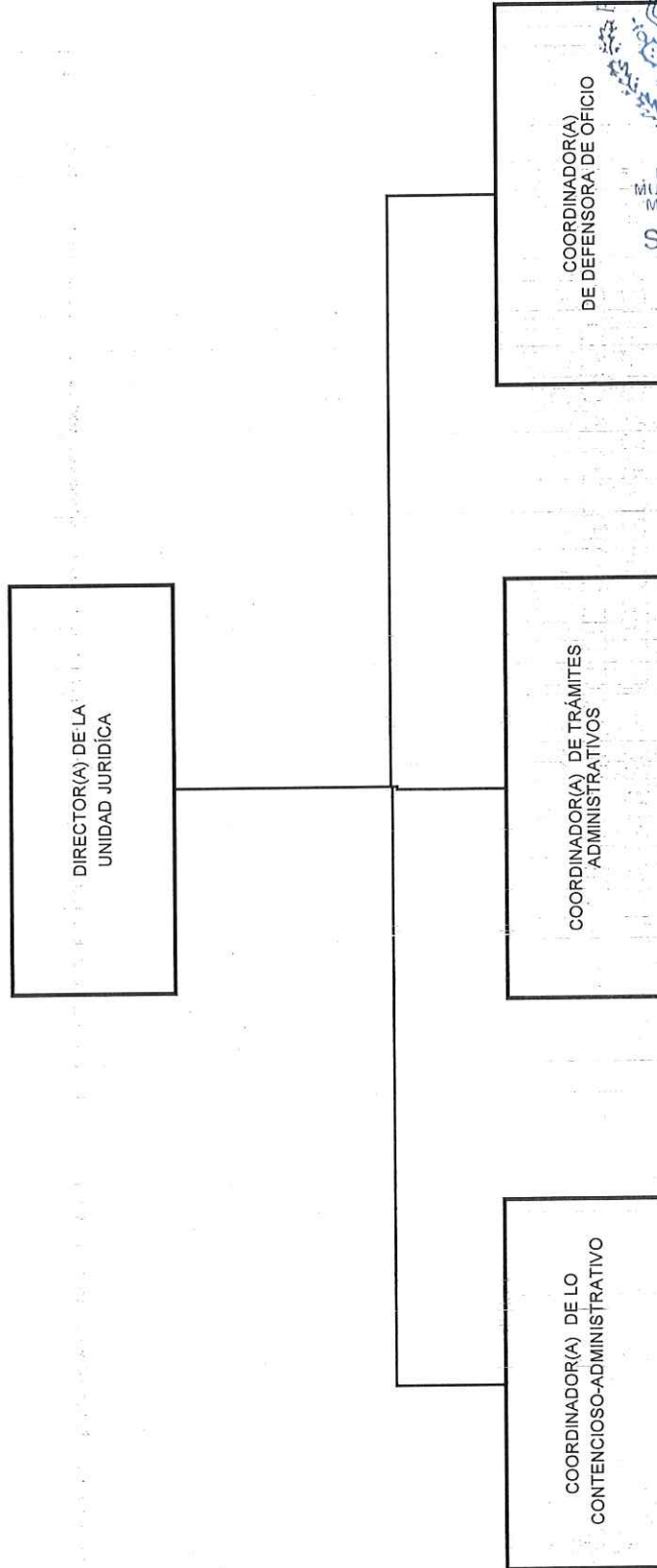
CÓDIGO:
MO-SMSC-06

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

PÁGINA:
17 DE 256

XIII. ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD JURIDICA



AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024
SECRETARIA
GENERAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
 DIRECCIÓN DE GRUPO ESPECIALIZADO DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA
 FAMILIAR Y DE GÉNERO

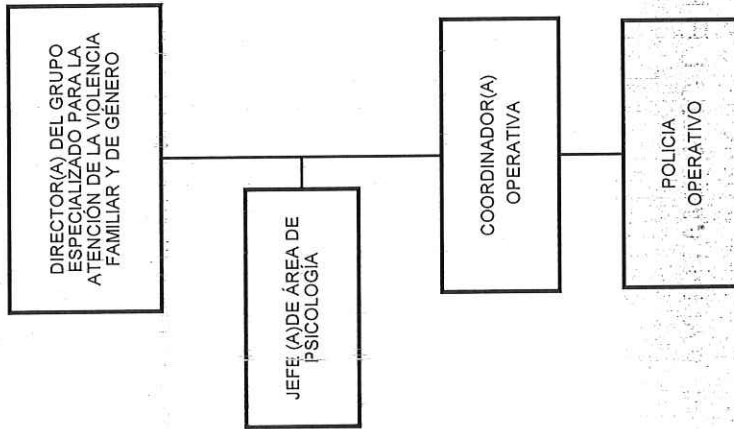
CÓDIGO:
MO-SMSC-06

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

PÁGINA:
18 DE 256

XIII. ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN DE GRUPO ESPECIALIZADO DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2024

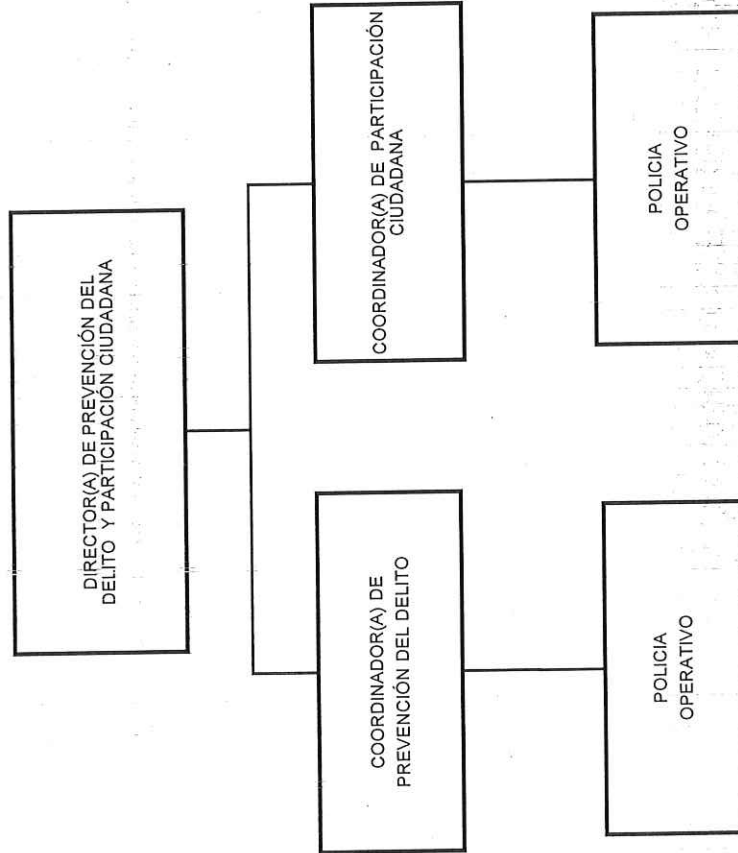
SECRETARIA
GENERAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
 DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 19 DE 256
-----------------------	---------------------------------	----------------	----------------------

XIII. ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA



H. AYUNTAMIENTO
 MUNICIPIO DE PUERTO
 MORELOS 2021-2024
**SECRETARIA
 GENERAL**



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLICIAL

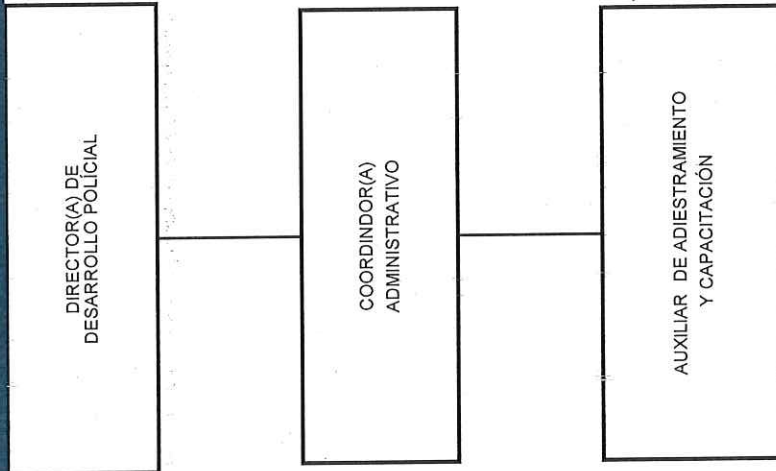
CÓDIGO:
MO-SMSC-06

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

PÁGINA:
20 DE 256

XXII. ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLICIAL



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024
SECRETARÍA
GENERAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

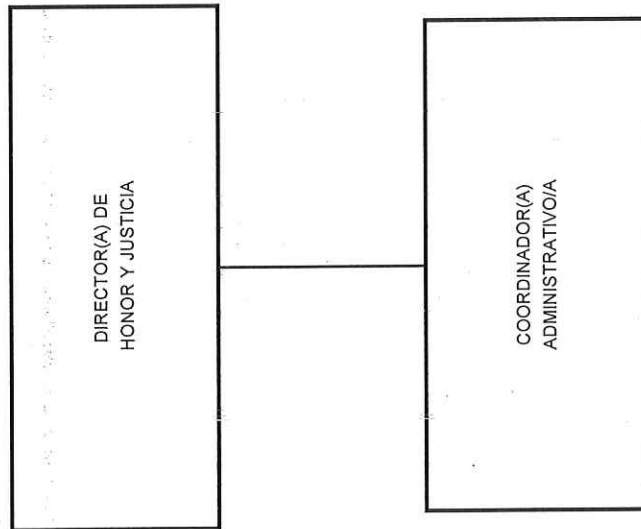
CÓDIGO:
MO-SMSC-06

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

PÁGINA:
21 DE 256

XIII. ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN DE HONOR Y JUSTICIA



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

SECRETARIA
GENERAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

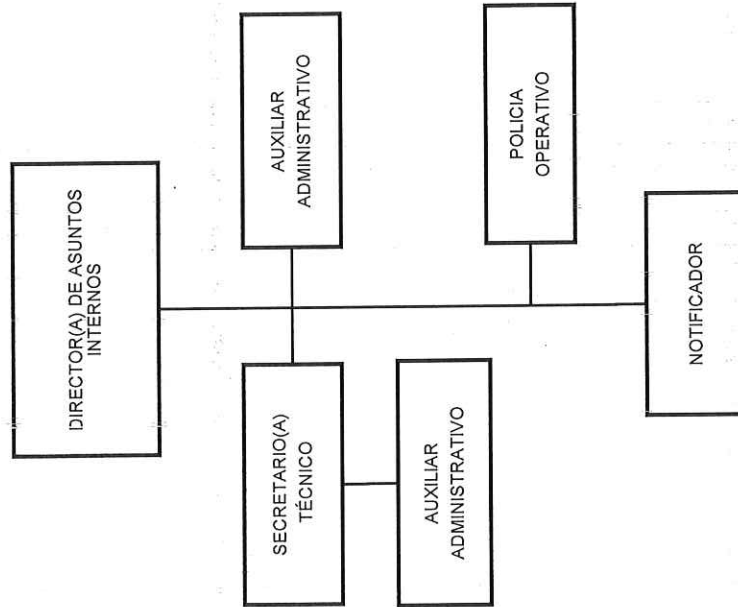
CÓDIGO:
MO-SMSC-06

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

PÁGINA:
22 DE 256

XIII. ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

SECRETARIA
GENERAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

CÓDIGO:
MO-SMSC-06

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

PÁGINA:
23 DE 256

XIII. INVENTARIO DE PUESTOS

#	NOMBRE DEL PUESTO	NUMERO DE PLAZAS
1.	Secretario (a) Municipal de Seguridad Ciudadana	1
2.	Subsecretario (a) Municipal de Seguridad Ciudadana	1
3.	Director (a) de Policía Municipal de Seguridad Ciudadana	1
4.	Director (a) de Policía de Tránsito y Vialidad	1
5.	Director (a) de Administración y Apoyo Institucional	1
6.	Director (a) de la Unidad Jurídica	1
7.	Director (a) del Grupo Especializado de Atención a la Violencia Familiar y de Género	1
8.	Director (a) de Prevención del Delito y Participación Ciudadana	1
9.	Director (a) de Desarrollo Policial	1
10.	Director (a) de Honor y Justicia	1
11.	Director (a) de Asuntos Internos	1
12.	Titular de Departamento de Banco de Armas, municiones y almacén de equipos policiales.	1
13.	Secretario(a) Técnico	1
14.	Secretaría Particular	1
15.	Coordinador(a) General	2
16.	Coordinador(a) Administrativo	3
17.	Coordinador(a) Operativo	2
18.	Coordinador (a) de lo Contencioso- Administrativo	1



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

CÓDIGO:
MO-SMSC-06

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

PÁGINA:
24 DE 256

XIII. INVENTARIO DE PUESTOS

#	NOMBRE DEL PUESTO	NUMERO DE PLAZAS
19	Coordinador(a) de Trámites Administrativos	1
20	Coordinador (a) de Defensora de Oficio	1
21	Coordinador(a) de Prevención del Delito	1
22	Coordinador (a) de Participación Ciudadano	1
23	Jefe (a) de Departamento	17
24	Jefe (a) de Área	2
25	Auxiliar Administrativo	3
26	Auxiliar de Adiestramiento y Capacitación	1
27	Supervisor	3
28	Perito	3
29	Policía Operativo	165
30	Cadete	37
31	Médico	3
32	Auxiliar de enfermería	1
33	Asistente Administrativo	1
34	Notificador	1



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

SECRETARIA
GENERAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

CÓDIGO:
MO-SMSC-06

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

PÁGINA:
25 DE 256

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Secretario (a) Municipal de Seguridad Ciudadana
JEFE INMEDIATO	Presidente (a) Municipal



SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Subsecretario (a) Municipal de Seguridad Ciudadana
1	Director (a) de Policía Municipal de Seguridad Ciudadana
1	Director (a) de la Policía Municipal de Tránsito y Vialidad
1	Director (a) de Administración y Apoyo Institucional
1	Director (a) de la Unidad Jurídica
1	Director (a) del Grupo Especializado para la Atención a la Violencia Familiar y de Género
1	Director (a) de Prevención del Delito y Participación Ciudadana
1	Director (a) de Desarrollo Policial
1	Director (a) de Honor y Justicia
1	Director (a) de Asuntos Internos
1	Secretaria Particular.
1	Titular del Departamento De Banco De Armas, Municiones y Almacén de Equipos Policiales.

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No Aplica



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA OFICINA DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 26 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar, planear y ejecutar, las acciones que se deriven de los programas y acuerdos en el ámbito Municipal, así como la colaboración y participación ciudadana, teniendo como principal finalidad salvaguardar la integridad, derechos y garantías individuales de las personas que habitan y transitan en el Municipio de Puerto Morelos, administrar con transparencia el patrimonio municipal y los recursos materiales, dando debido cumplimiento a las leyes, normas y políticas generales para optimizar el aprovechamiento.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →

PUESTO DIRECTO →



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Dirigir, coordinar, organizar, operar y planear los servicios de Policía Municipal de seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y demás unidades administrativas, operativas, tácticas y técnicas que le estén adscritas a efecto de cumplir con la función de Seguridad Ciudadana



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
 OFICINA DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE
 SEGURIDAD CIUDADANA

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 27 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Vigilar el estricto cumplimiento del presente Reglamento;
2.	Someter a consideración de la persona Titular de la Presidencia, los asuntos de su competencia y realizar propuestas de los planes, programas y dispositivos en materia de Seguridad Ciudadana, a fin de salvaguardar, garantizar y mantener el orden, el tránsito vehicular y peatonal, y la seguir previniendo la comisión de los delitos e infracciones.
3.	Dirigir, planear, organizar, y operar los servicios de Seguridad Ciudadana que operen las direcciones bajo su mando y demás unidades administrativas, operativas y técnicas de la Secretaría.
4.	Vigilar que las Instituciones de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Vialidad y personal Administrativo que se encuentren bajo su mando en el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades, se conduzcan y se apeguen a los principios de transparencia, legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, con estricto apego a los derechos humanos y garantías individuales reconocidos y protegidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Tratados Internacionales.
5.	Implementar, ejecutar y aplicar las políticas de Seguridad Ciudadana, como los instrumentos, medidas y acciones necesarias para preservar el orden público, así como para prevenir, disuadir y combatir la comisión de delitos y faltas administrativas, proteger la vida, los derechos de los habitantes, su patrimonio, bienes, y en su caso proporcionar el auxilio necesario en situaciones de siniestros y desastres.
6.	Planificar, coordinar y brindar las medidas de seguridad de la persona Titular de la Presidencia.
7.	Establecer las medidas y acciones necesarias a fin de garantizar la seguridad de los turistas, tanto nacionales como extranjeros, durante su estancia en el Municipio, así como orientar y fomentar su debido cumplimiento por parte de los mismos, de las normas y reglamentos vigentes.
8.	Mantener informado a la persona Titular de la Presidencia Municipal de los hechos y sucesos que pongan en riesgo la seguridad de los habitantes del Municipio, debiendo adoptar medidas preventivas correspondientes, en espera de las decisiones que este adopte para su debida aplicación.
9.	Proponer a la persona Titular de la Presidencia acciones de coordinación con autoridades de los tres niveles de gobierno, así como con los sectores sociales y privados, en materia de Seguridad Ciudadana, combate y prevención del delito para el mejor desempeño de sus funciones.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
 OFICINA DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE
 SEGURIDAD CIUDADANA

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 28 DE 258
-----------------------	---------------------------------	----------------	----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

10.	Auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales en el cumplimiento de sus atribuciones, cuando así lo requieran y sea procedente, con el objeto de preservar el orden público y proteger la integridad física de las personas y sus bienes, particularmente en situaciones de peligro general, cuando se vean amenazadas por disturbios, en otras situaciones que impliquen violencia, riesgo inminente a la comunidad o de un sector determinado.
11.	Elaborar, coordinar, promover e implementar los planes y programas de seguridad ciudadana y prevención del delito en el ámbito de su competencia fomentando y organizando la participación de la ciudadanía en la formulación, seguimiento, evaluación de los mismos y difundiendo sus mensajes a la ciudadanía en general, a través de los medios de comunicación y de las asociaciones de vecinos o comités vecinales.
12.	Establecer y documentar un sistema central de información y monitoreo sobre la incidencia de delitos y faltas administrativas en las distintas colonias del Municipio, manteniendo permanentemente actualizada tal información.
13.	Realizar programas y acciones para prevenir y solucionar conductas antisociales en los diversos sectores y colonias del Municipio, sobre todo en las zonas más conflictivas.
14.	Ejercer las atribuciones que establece la Ley de Movilidad del Estado de Quintana Roo, el Reglamento de Tránsito Municipal y demás disposiciones aplicables en materia de Tránsito Municipal y proponer a la persona Titular de la Presidencia Municipal los mecanismos de coordinación que para tales efectos sean necesarios.
15.	Diseñar, establecer y difundir eventos informativos de los programas de Educación Vial entre la población del Municipio.
16.	Autorizar y ordenar el retiro de la vía pública de los vehículos, animales y toda clase de objetos que obstaculicen o pongan en peligro la seguridad de las personas y sus bienes o el libre tránsito de vehículos, remitiéndolos en su caso, al corralón.
17.	Dirigir y controlar las acciones encaminadas al funcionamiento de los señalamientos para el tránsito de vehículos y peatones del Municipio.
18.	Coordinarse con la Secretaría de Obras Públicas y Servicios para elaboración de los señalamientos (topes, pasos peatonales y con discos fijos) colocados en la vía pública a efecto de proteger a la ciudadanía.
19.	Brindar gratuitamente orientación a los ciudadanos en cuanto a los trámites con motivo de percances viales.
20.	Proteger las instalaciones y bienes del dominio público municipal, que se encuentren bajo su resguardo o que por mandato, disposición legal o asignación le corresponda su cuidado o protección.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
 OFICINA DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE
 SEGURIDAD CIUDADANA

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 29 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

21.	Definir los indicadores básicos para determinar el número de personal y equipo necesario para la prestación de los servicios de capacitación y adiestramiento básico y continuo, para el personal operativo y administrativo.
22.	Participar en la celebración de los convenios y acuerdos de coordinación con las dependencias federales y estatales con el objeto de capacitar a los cuerpos de la Policía de Seguridad Ciudadana adscritos a la Secretaría.
23.	Recibir y atender las quejas y denuncias presentadas por los ciudadanos en relación con los servicios que prestan, las diferentes direcciones pertenecientes a esta Secretaría.
24.	Conocer, investigar, iniciar, tramitar y resolver en el ámbito de su competencia las quejas presentadas en contra de las personas servidoras públicas de la Secretaría, imponiendo y aplicando los correctivos disciplinarios que ameriten, en términos de las disposiciones legales aplicables. En los casos en que, para resolver la queja, deba apoyarse en las atribuciones inherentes de la persona Titular de la Presidencia, de la persona Titular de la Secretaría General o a cualquier otra autoridad, deberá hacerlo del conocimiento de la autoridad competente de manera inmediata y oportuna.
25.	Instrumentar los programas de control de confianza, de selección, capacitación y profesionalización policial de los aspirantes y elementos activos de la Secretaría.
26.	Cumplir con las políticas, lineamientos, programas, sistemas y procedimientos en materia de planeación, programación, presupuesto, gasto, ejecución, conservación y control de las adquisiciones, arrendamientos, suministro, registro, almacenamiento y mantenimiento de bienes y servicios a efecto de contar con una administración eficiente de los recursos humanos, materiales, informáticos, tecnológicos, servicios generales y sobre los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Municipio, que se dicten para tal efecto.
27.	Mantener actualizados en forma continua y eficiente los expedientes de los trabajadores adscritos a la Secretaría con la documentación que para tal efecto determinen las disposiciones aplicables.
28.	Garantizar la asesoría jurídica y protección a los elementos de la Secretaría que, en cumplimiento de su obligación, pongan a disposición y/o denuncien a los responsables de la comisión de delitos de orden estatal y federal ante la instancia que corresponda, de no permitirlo omite su responsabilidad, no previene el delito, incurriendo con esto en la responsabilidad legal que corresponda.
29.	Supervisar que los elementos policiales bajo su mando cumplan con los procedimientos del Servicio previstos en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial vigente en el Municipio, o en su caso, los procedimientos contemplados.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
OFICINA DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE
SEGURIDAD CIUDADANA

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 30 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

30.	<p>Ser el titular a nivel local de la Licencia Oficial Colectiva, siendo en quien recaen las responsabilidades y obligaciones de los trámites y coordinaciones con la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado.</p>
31.	<p>Tramitar la portación de armas de los elementos de la policía de acuerdo a la licencia oficial colectiva, así como a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, así como cumplir con el registro federal y estatal del mismo.</p>
32.	<p>Elaborar un programa de inspección, donde se mantenga actualizado el inventario del armamento de la Secretaría, así como el estado de conservación, mantenimiento y almacenamiento en el que se encuentra.</p>
33.	<p>Las demás que establezcan expresamente las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.</p>

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD				
Primaria:		Secundaria:		Bachillerato o Preparatoria:
Técnico superior universitario:		Carrera profesional terminada:	X	Postgrado:
Licenciatura o carrera a fines:	Licenciatura con Título y Cédula Profesional en derecho, administración pública a fines.			

Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)

Conocimiento en las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, Reglamento Interior de la Secretaría Municipal De Seguridad Ciudadana De Puerto Morelos, El Código Nacional de Procedimientos Penales, Protocolo de Actuación Policial de Primer respondiente y los demás ordenamientos aplicables a la materia. Aprobar los exámenes de control de confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública como Titular de la Secretaría. En organización, seguimiento, comunicación, estructuración de las funciones de Seguridad, implementación de programas de prevención del delito y aplicación de sanciones administrativas. Así como haberse desempeñado en cargos a nivel Federal como a nivel Estatal.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
OFICINA DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE
SEGURIDAD CIUDADANA

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 31 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español
	Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office, gestor de correo electrónico
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Mobiliario, equipo técnico, vehículo, moto, cuatrimotos, y armas que le sea asignado.
Experiencia:	3 años de experiencia en el área requerida	



COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: En organización, seguimiento, comunicación, estructuración de las funciones de Seguridad ciudadana, implementación de programas de prevención del delito y aplicación de sanciones administrativas.
	Técnicas: Operativas Policiales, Administración Pública Estratégica, conocimiento de informática, manejo de herramientas digitales.
	General: Lealtad, honradez, eficiencia, profesionalismo, respeto a las garantías individuales y a los derechos humanos de las personas. Ser de notoria buena conducta, No contar con antecedentes penales
ACTITUDES	De servicio, organización, responsabilidad, toma de decisiones, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.
HORARIO LABORAL	Disponibilidad de horario

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario, equipo, vehículo, moto, cuatrimotos y armas que le sea asignado.			
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Es responsable de la información que genere su área de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.			
Alta	X	Media	Baja	Nulo
MANEJO DE PRESUPUESTO	Es responsable de comprobar los gastos generados en su persona.			
Alta	X	Media	Baja	Nulo

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
OFICINA DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE
SEGURIDAD CIUDADANA

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 32 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

COMPROMISO INSTITUCIONAL

“Con la base al Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Q. Roo y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización”.



SECRETARIA GENERAL

SERVIDOR OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

C. ALFREDO EDGARDO VALDEZ DE LEON

SECRETARIO MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA



H. H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
 OFICINA DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE
 SEGURIDAD CIUDADANA

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 33 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria Particular
JEFE INMEDIATO	Secretario (a) Municipal de Seguridad Ciudadana



SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No Aplica

H. AYUNTAMIENTO
 MUNICIPIO DE PUERTO
 MORELOS 2021-2024
 SECRETARIA
 GENERAL

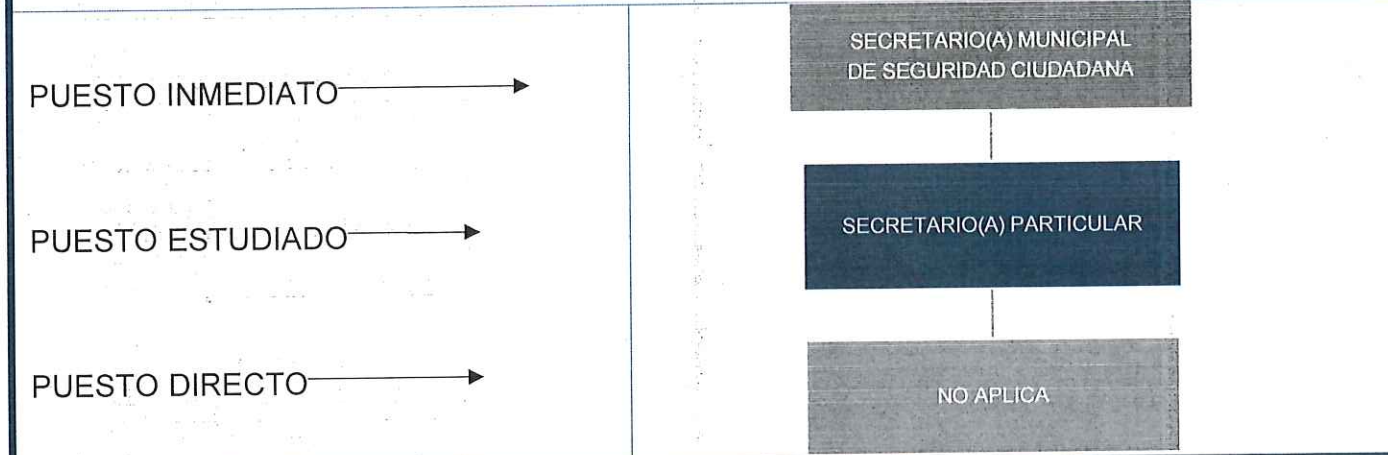
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No Aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Efectuar el seguimiento de los procesos administrativo, mediante la atención, seguimiento, registro, control de oficios, actividades, documentación y requerimientos del área, acorde con las normas y procedimientos internos, asegurando que la gestión integral de las acciones se realice de forma eficiente y efectiva.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
 OFICINA DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE
 SEGURIDAD CIUDADANA

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 34 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Dirigir el buen funcionamiento de la oficina, planificar, realizar, archivar y ejecutar los oficios recibidos y emitidos por la Secretaría.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Auxiliar a la persona Titular de la Secretaría, en el desempeño de sus funciones oficiales.
2	Integrar y resguardar el archivo documental de la persona Titular de la Secretaría, en apego a las disposiciones administrativas aplicables.
3	Coordinar la participación de la persona Titular de la Secretaría, en eventos oficiales.
4	Coordinar y apoyar en la celebración de reuniones de la persona Titular de la Secretaría.
5	Organizar, coordinar y dar seguimiento a la agenda de la persona Titular de la Secretaría.
6	Verificar que, en el ámbito de las atribuciones de cada Unidad Administrativa, se lleve a cabo de manera oportuna y correcta, la atención de las demandas, soluciones o asuntos relacionados con la gestión de la Secretaría.
7	Establecer comunicación y coordinación con el personal homólogo de las Dependencias y Entidades, para el debido cumplimiento de sus funciones;
8	Preparar y organizar la información para las actividades de presentación, exposiciones y demás eventos responsabilidad de la persona Titular de la Secretaría.
9	Las demás que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría.



H. AYUNTAMIENTO
 MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024
 SECRETARÍA GENERAL

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD					
Primaria:		Secundaria:		Bachillerato Preparatoria:	<input type="radio"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Técnico superior universitario:		Carrera profesional terminada:		Postgrado:	
Licenciatura o carrera a fines:					



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
 OFICINA DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE
 SEGURIDAD CIUDADANA

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 35 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimiento en las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como las señaladas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, Reglamento Interior de la Secretaría Municipal De Seguridad Ciudadana De Puerto Morelos, El Código Nacional de Procedimientos Penales, Protocolo de Actuación Policial de Primer respondiente y los demás ordenamientos aplicables a la materia. Aprobar los exámenes de control de confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública como Titular de la Secretaría. Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo, debe ser organizado, con capacidad analítica, trabajo bajo presión, confiable y con trato amable y carrera policial.		
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español	
	Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office, gestor de correo electrónico.	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Mobiliario y equipo técnico.	
Experiencia:	3 años de experiencia en el área requerida		

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Planeación, empático, amable.
	Técnicas: Manejo de herramientas digitales Microsoft office, computadora.
	General: Presentación, capacidad de trabajar en equipo, bajo presión, facilidad de palabra, metódica.

ACTITUDES	Organización, responsabilidad, discreta, trabajo en equipo, trabajo bajo presión y eficiente.
------------------	---

HORARIO LABORAL	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas (Disponibilidad del horario)
------------------------	--



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
OFICINA DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE
SEGURIDAD CIUDADANA

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 36 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

RESPONSABILIDAD							
MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO		Es responsable de dar un buen uso al mobiliario, equipo, le sea asignado.					
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		Es responsable de la información que genere su área de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.					
Alta	X	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO		Única y exclusivamente el asignado a la Secretaría					
Alta		Media		Baja		Nulo	X



COMPROMISO INSTITUCIONAL

“Con la base al Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Q. Roo y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización”.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
 OFICINA DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE
 SEGURIDAD CIUDADANA

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 37 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Titular del Departamento de Banco de Armas, Municiones y Almacén de Equipos Policiales.
JEFE INMEDIATO	Secretario (a) Municipal de Seguridad Ciudadana



SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

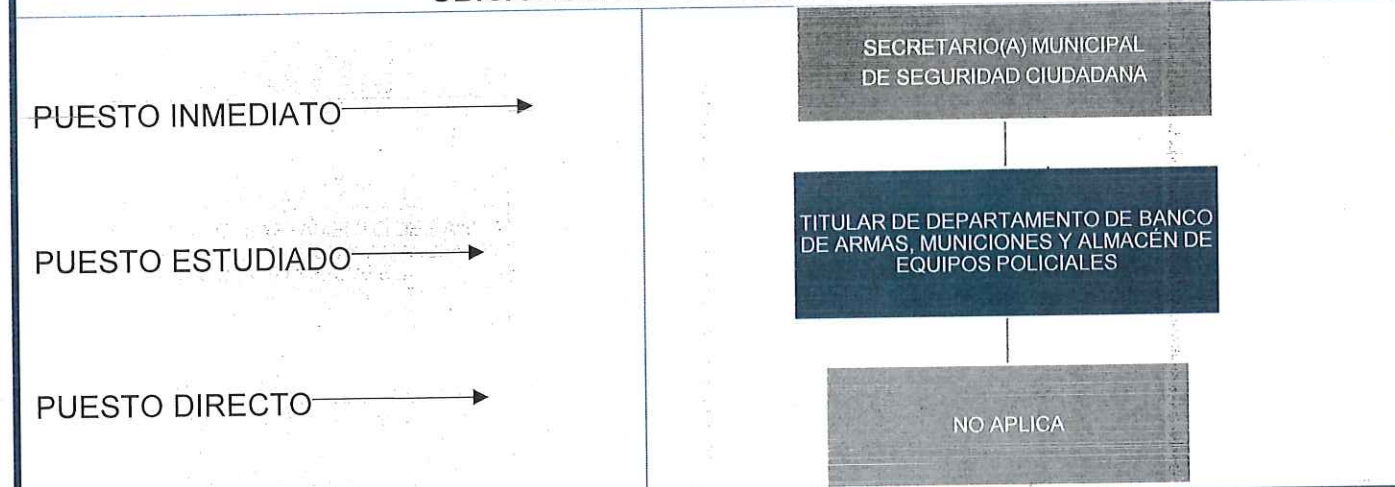
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No Aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Tramitar la portación de armas de los elementos de la policía de acuerdo a la licencia oficial colectiva, así como a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, así como cumplir con el registro federal y estatal del mismo.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
 OFICINA DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE
 SEGURIDAD CIUDADANA

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 38 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Tramitar la portación de armas de los elementos de la policía de acuerdo a la licencia oficial colectiva, así como a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, así como cumplir con el registro federal y estatal del mismo.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO



1.	Fungir como depositario de las armas y municiones asignadas a la Secretaría
2.	Administrar, almacenar, mantener y conservar el material policial, municiones y material clasificado (Agentes químicos, armas contundentes, equipo para disturbios civiles) asignados a la Secretaría.
3.	Supervisar al personal bajo su mando, a fin de verificar el estricto cumplimiento a las directrices y ordenes que emita o comunique el superior, con relación al punto anterior.
4.	Vigilar de forma puntual el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Licencia Oficial Colectiva con respecto a la Portación de Armas de Fuego.
5.	Elaborar el estado de fuerza del armamento e informar diariamente al Titular de la Secretaría sobre el estado que éste guarda.
6.	Observar que los resguardos individuales por usuario se encuentren actualizados, en caso de detectar alguna irregularidad en los resguardos individuales por usuario o en las órdenes de comisión de servicio, deberá informar inmediatamente al Titular de la Secretaría.
7.	Informar de manera inmediata al Titular de la Secretaría, cuando arribe personal de la Secretaría de la Defensa Nacional al depósito de armas con motivo de efectuar una visita de inspección y/o supervisión de las condiciones del lugar y del armamento y municiones, debiendo elaborar un informe detallado al termino de citado evento, anexando copia al titular de la Licencia Oficial Colectiva del Estado.
8.	Informar al Titular de la Secretaría sobre cualquier irregularidad que detecte durante el manejo del armamento asignado a la Secretaría
9.	Tramitar la actualización y supervisar la vigencia de las licencias individuales del personal que integra la Licencia Oficial Colectiva de Portación de Armas de Fuego.
10.	Tramitar las altas y bajas del personal de la Secretaría en la Licencia Oficial Colectiva de Portación de Armas de Fuego.
11.	Efectuara las coordinaciones necesarias de la Licencia Oficial Colectiva con respecto a la entrega y recepción del armamento y municiones para atenciones de esta Secretaría, así como las altas y bajas de los mismos.
12.	Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales aplicables, así como las que le confiera el Secretario ó el Subsecretario.




H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
 OFICINA DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE
 SEGURIDAD CIUDADANA

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 39 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD			
Primaria:	Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:	 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024 SECRETARIA GENERAL
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:	Postgrado:	
Licenciatura o carrera a fines:			
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimientos administrativos, Manejó, control y empleo de armamento, material didáctico y pedagógico que se encuentra en estas instalaciones y en comodato. Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo, debe ser organizado, con capacidad analítica, trabajo bajo presión, confiable y con trato amable.		
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español	
	Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office, gestor de correo electrónico.	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Mobiliario y equipo técnico.	
Experiencia:	1 año de experiencia en el área requerida		

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: No aplica
	Técnicas: Controlar la entrada y salida de armamento y municiones de la armería, Supervisar el estado en que se encuentra el armamento para solucionar a la brevedad cualquier mal funcionamiento que este manifieste.
	General: Presentación, capacidad de trabar en equipo, bajo presión, metódica.
ACTITUDES	Organización, responsabilidad, discreta, trabajo en equipo, trabajo bajo presión y eficiente.

HORARIO LABORAL	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas. (Disponibilidad del servicio)
------------------------	--



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
OFICINA DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE
SEGURIDAD CIUDADANA

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 40 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

RESPONSABILIDAD



MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario, equipo, le sea asignado.						
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Es responsable de la información que genere su área de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.						
Alta	X	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO	Única y exclusivamente el asignado a la Secretaría.						
Alta		Media		Baja		Nulo	X

COMPROMISO INSTITUCIONAL

“Con la base al Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Q. Roo y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización”.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 41 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Subsecretario (a) Municipal de Seguridad Ciudadana
JEFE INMEDIATO	Secretario (a) Municipal de Seguridad Ciudadana



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024
SECRETARIA
GENERAL

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Jefe(a) de Departamento C2
1	Jefe(a) de Departamento de Análisis y Estadísticas
1	Jefe(a) de Departamento de Plataforma México
6	Policía Operativo

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No Aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

La vigilancia, supervisión, orientación, y caso necesario, toma de decisiones operativas y administrativas de las Direcciones de la Secretaría.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
 SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 42 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →



DESCRIPCIÓN ANALITICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Dirigir, coordinar, organizar, operar y planear los servicios de Policía Municipal de Seguridad Ciudadana, Tránsito Municipal y demás unidades administrativas, operativas, tácticas y técnicas que le estén adscritas a efecto de cumplir con la función de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Preparar y someter a consideración del Secretario los elementos de juicio necesarios para que tome decisiones en el ámbito de sus atribuciones y funciones.
2	Poner en acción todos los elementos de coordinación disponibles para asegurar la rápida e integral realización de las decisiones, dictando para ello las medidas de detalle que considere necesarias.
3	Establecer los lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos rectores en las áreas de su adscripción.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
 SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 43 DE 256
-----------------------	---------------------------------	----------------	----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4	Supervisar el cumplimiento de la actuación policial de los elementos adscritos a su área y de la Secretaría.
5	Mantener permanente comunicación y coordinación con organismos públicos y corporaciones del ámbito Municipal, Estatal y Federal, para efecto de ejecutar las acciones operativas que procedan.
6	Supervisar que los elementos bajo su mando cumplan con los procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial, previstos y contemplados en el presente Reglamento.
7	Presentar a la persona Titular de la Secretaría los resultados de las investigaciones sobre Análisis y Estadística Delictiva.
8	Establecer los mecanismos de intercambio de información criminal con dependencias de los tres órdenes de gobierno, relacionadas con la Seguridad Ciudadana y con instituciones que cuenten con información o tecnología complementaria.
9	Garantizar las acciones para que se establezcan métodos de análisis e intercambio de información que facilite identificar personas, grupos, organizaciones y modos de operación.
10	Mantener informado al Secretario respecto a los incidentes y situaciones operativas relevantes, debiendo adoptar las medidas preventivas correspondientes, en espera de las decisiones que éste adopte para su debida aplicación.
11	Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales aplicables, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 44 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO



ESCOLARIDAD			
Primaria:	Secundaria:		Bachillerato o Preparatoria:
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:	X	Postgrado:
Licenciatura o carrera a fines:	Licenciatura en derecho, administración pública a fines con Título y Cédula Profesional		
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimiento en las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, Reglamento Interior De La Secretaría Municipal De Seguridad Ciudadana De Puerto Morelos, El Código Nacional de Procedimientos Penales, Protocolo de Actuación Policial de Primer respondiente y los demás ordenamientos aplicables a la materia. Aprobar los exámenes de control de confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública. En organización, seguimiento, comunicación, estructuración de las funciones de Seguridad Ciudadana, implementación de programas de prevención del delito y aplicación de sanciones administrativas. Así como haberse desempeñado a nivel Federal como a nivel Estatal. Carera policial		
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español	
	Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office, gestor de correo electrónico.	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Mobiliario, equipo técnico, vehículo, moto, cuatrimotos, y armas que le sea asignado.	
Experiencia:	3 años en el área requerida.		



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 45 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

COMPETENCIAS LABORALES	
HABILIDADES	Directivas: Liderazgo, planeación, adaptabilidad, empático.
	Técnicas: Operativas Policiales, Administración Pública Estratégica, conocimiento de informática, manejo de herramientas digitales.
	General: Lealtad, honradez, eficiencia, profesionalismo, respeto a las garantías individuales y a los derechos humanos de las personas.
ACTITUDES	De servicio, organización, responsabilidad, toma de decisiones, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas (disponibilidad de horario)

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario, equipo, vehículo, moto, cuatrimotos y armas que le sea asignado.						
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Es responsable de la información que genere su área de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.						
Alta	X	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO	Es responsable de comprobar los gastos generados en su persona.						
Alta	X	Media		Baja		Nulo	

COMPROMISO INSTITUCIONAL

“Con la base al Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Q. Roo y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización”.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 46 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO



NOMBRE DEL PUESTO	Jefe(a) de Departamento C2
JEFE INMEDIATO	Subsecretario (a) Municipal de Seguridad Ciudadana

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	Policías Operativos

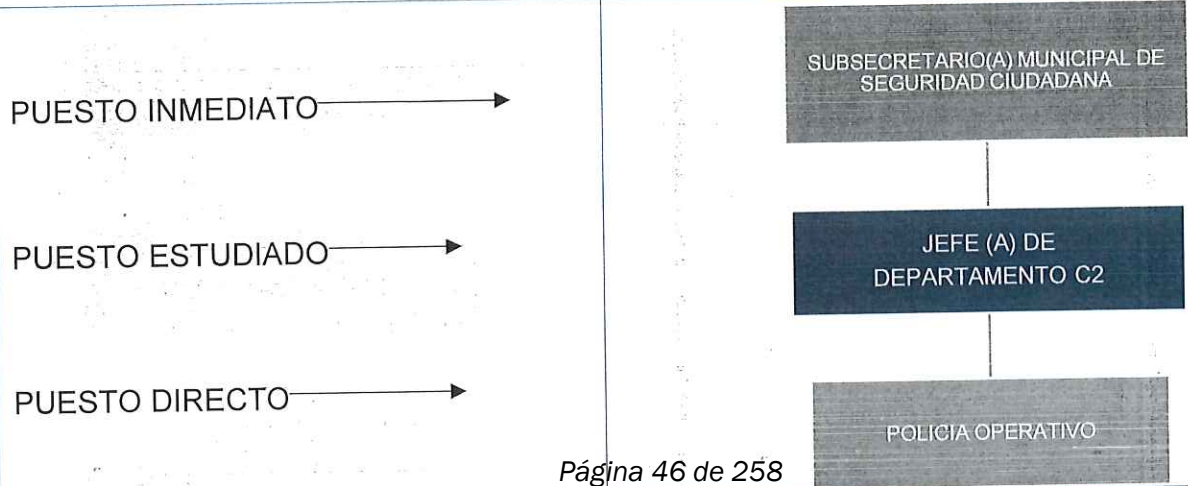
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No Aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Conexión y eficiencia con el 911 y cámaras de video vigilancia en operaciones entre dependencias para la respuesta oportuna ante un incidente o un escenario de emergencia mayor, de manera permanente, en apego a los planes de trabajo establecidos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
 SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 47 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

C2 tienen conexión directa con el C5 para la coordinación y canalización adecuada de los incidentes.



FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Mantener la coordinación y comunicación con el personal del C5, para la atención y seguimiento inmediato de los reportes realizados a través del número de emergencia 911 y cámaras de video vigilancia
2	Coordinar y vigilar que se lleve a cabo las acciones correspondientes al atender una llamada de emergencia del 911, reportes ciudadanos, y demás apoyos que se soliciten
3	Reportar por medio de radio a las unidades operativas y médicas, los llamados de emergencia para que acudan de manera inmediata al llamado
4	Vigilar las 24 horas el funcionamiento de las cámaras de video vigilancia y equipo de radio comunicación, así como reportar acontecimientos inusuales o probables delitos
5	Mantener debidamente informado al titular de la Subsecretaria sobre las actividades, funcionamiento e incidentes ocurridos en el C2, debiendo rendir los informes gráficos y escritos semanalmente de las actividades detallando los incidentes ocurridos y las acciones desarrolladas ante tales sucesos
6	Contribuir a la capacitación del personal del C2 para mejorar las estrategias de intervención durante el desempeño de actividades
7	Brindar un servicio de calidad a la ciudadanía en llamadas de emergencias
8	Brindar información requerida por las autoridades competentes sobre videos de vigilancia
9	Supervisar que el equipo con el que cuenta el Departamento de C2 se encuentre en óptimas condiciones para su funcionamiento
10	Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales aplicables, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría y Subsecretaría.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 48 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD			
Primaria:	Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:	X
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:	Postgrado:	SECRETARIA GENERAL
Licenciatura o carrera a fines:			
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimientos en la rama Administrativa, así mismo debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, Reglamento Interior De La Secretaría Municipal De Seguridad Ciudadana De Puerto Morelos, El Código Nacional de Procedimientos Penales, Protocolo de Actuación Policial de Primer respondiente y los demás ordenamientos aplicables a la materia. Aprobar los exámenes de control de confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública. Carrera policial		
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español	
	Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office, gestor de correo electrónico.	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Mobiliario y equipo técnico.	
Experiencia:	2 años de experiencia en el área requerida		

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Planeación, empático, amable.
	Técnicas: Administración de personal, administración y procuración de recursos, sistemas de comunicación, sistemas de video vigilancia
	General: Manejo de grupos, manejo de personal, toma de decisiones, negociación, acciones estratégicas, asertividad, empatía, gestión, responsabilidad, tolerancia.
ACTITUDES	Organización, responsabilidad, discreta, trabajo en equipo, trabajo bajo presión y eficiente.
HORARIO LABORAL	De lunes a viernes 08:00 a 16:00 horas (Disponibilidad de horario).



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD
CIUDADANA
SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURIDAD
CIUDADANA

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 49 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario, equipo, le sea asignado.						
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Es responsable de la información que genere su área de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Quintana Roo.						
Alta	x	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO			No aplica				
Alta		Media		Baja		Nulo	X

COMPROMISO INSTITUCIONAL

“Con la base al Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Q. Roo y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización”.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE
SEGURIDAD CIUDADANA
SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 50 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

SECRETARIA
GENERAL

NOMBRE DEL PUESTO	Policía Operativo
JEFE INMEDIATO	Jefe(a) de Departamento C2

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	Policía Operativo

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No Aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

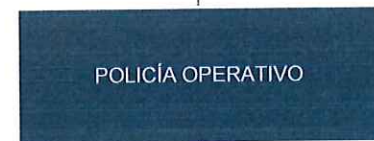
Conexión y eficiencia con el 911 y cámaras de video vigilancia en operaciones entre dependencias para la respuesta oportuna ante un incidente o un escenario de emergencia mayor, de manera permanente, en apego a los planes de trabajo establecidos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 51 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DESCRIPCIÓN ANALITICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Mantener la conexión directa con el C5 para la coordinación y canalización adecuada de los incidentes.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO



1	Mantener la coordinación y comunicación con el personal del C5, para la atención y seguimiento inmediato de los reportes realizados a través del número de emergencia 911 y cámaras de video vigilancia
2	Coordinar y vigilar que se lleve a cabo las acciones correspondientes al atender una llamada de emergencia del 911, reportes ciudadanos, y demás apoyos que se soliciten
3	Reportar por medio de radio a las unidades operativas y médicas, los llamados de emergencia para que acudan de manera inmediata al llamado
4	Vigilar las 24 horas el funcionamiento de las cámaras de video vigilancia y equipo de radio comunicación, así como reportar acontecimientos inusuales o probables delitos
5	Mantener debidamente informado al titular de la Subsecretaria sobre las actividades, funcionamiento e incidentes ocurridos en el C2, debiendo rendir los informes gráficos y escritos semanalmente de las actividades detallando los incidentes ocurridos y las acciones desarrolladas ante tales sucesos
6	Brindar un servicio de calidad a la ciudadanía en llamadas de emergencias
7	Brindar información requerida por las autoridades competentes sobre videos de vigilancia

PERFIL DE PUESTO

ESCOLARIDAD					
Primaria:		Secundaria:		Bachillerato o Preparatoria:	X
Técnico superior universitario:		Carrera profesional terminada:		Postgrado:	



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE
SEGURIDAD CIUDADANA
SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 52 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Licenciatura o carrera a fines:			
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, el Código Nacional de Procedimientos Penales, Protocolo de Actuación Policial de Primer respondiente y los demás ordenamientos aplicables a la materia. Aprobar los exámenes de control de confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública, carrera policial.		
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español	
	Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office, gestor de correo electrónico.	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Mobiliario y equipo técnico.	
Experiencia:	Experiencia en el área requerida		
COMPETENCIAS LABORALES			
HABILIDADES	Directivas: Planeación, empático, amable.		
	Técnicas: Administración de personal, administración y procuración de recursos, sistemas de comunicación, sistemas de video vigilancia		
	General: Manejo de grupos, manejo de personal, toma de decisiones, negociación, acciones estratégicas, asertividad, empatía, gestión, responsabilidad, tolerancia.		
ACTITUDES	Organización, responsabilidad, discreta, trabajo en equipo, trabajo bajo presión y eficiente.		
HORARIO LABORAL	24 x 24 (disponibilidad de horario)		



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE
SEGURIDAD CIUDADANA
SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURIDAD
CIUDADANA

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 53 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

RESPONSABILIDAD							
MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO			Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo; le sea asignado.				
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL			Es responsable de la información que genere su área de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Quintana Roo.				
Alta	x	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO			Única y exclusivamente asignado a la Dirección.				
Alta		Media		Baja		Nulo	X



COMPROMISO INSTITUCIONAL

“Con la base al Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Q. Roo y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización”.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 54 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe(a) de Departamento de Análisis y Estadísticas de Información
JEFE INMEDIATO	Subsecretario (a) Municipal de Seguridad Ciudadana



SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	Policía Operativo

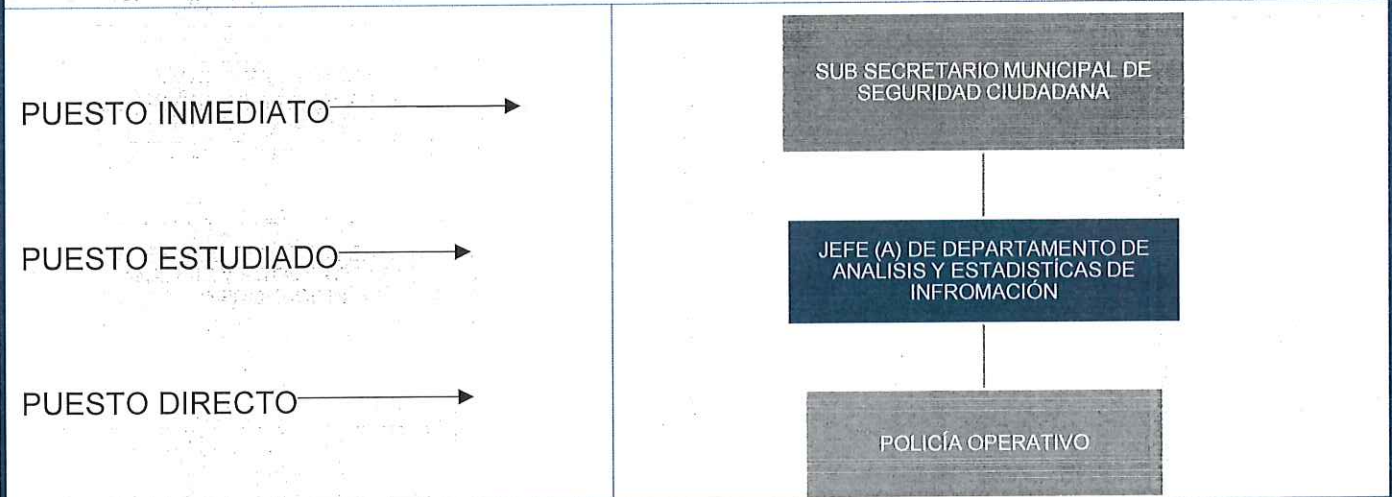
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No Aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Supervisar y generar datos estadísticos de IPH información relevante de las direcciones

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 55 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Mantener actualizada las estadísticas delictivas e informes policiacos.



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2024-2024

SECRETARIA
GENERAL

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Implementación del Sistema Multi-Fuente en su corporación, para generar una mejor medición de la incidencia delictiva y el uso y aprovechamiento de la información recabada a través de una estadística descriptiva y productos cartográficos.
2	Proporcionar y mantener actualizada la información sobre la incidencia criminológica necesaria para integrar la Plataforma de Información en materia de Seguridad Ciudadana.
3	Sistematizará los datos y cifras relevantes sobre servicios de Seguridad Ciudadana, preventiva, sistemas de prisión preventiva, de investigación y persecución de delitos, de ejecución de penas y medidas judiciales, así como de los factores asociados al delito y a las conductas antisociales que afectan la Seguridad Ciudadana y la paz social
4	Recabar, sistematizar, intercambiar, suministrar y homologar la información sobre Seguridad Ciudadana que permita el fácil y rápido acceso a los usuarios autorizados por la Ley General
5	Instituir la Plataforma de Información en materia de Seguridad Ciudadana que será administrada y operada por el C5, debiendo coordinarse con la Federación a fin de consolidar el Sistema Nacional de Información en materia de Seguridad Ciudadana
6	Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales aplicables, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría y Subsecretaría.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 56 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	
Primaria:	Secundaria:
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:
Licenciatura o carrera a fines:	Postgrado:
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	<p>Conocimiento en Derecho, Administración, Economía y carrera Policial. Debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, Reglamento Interior De La Secretaría Municipal De Seguridad Ciudadana De Puerto Morelos, El Código Nacional de Procedimientos Penales, Protocolo de Actuación Policial de Primer respondiente y los demás ordenamientos aplicables a la materia. Aprobar los exámenes de control de confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública. Carrera policial</p>
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua: Español
	Manejo de Programas Informáticos: Microsoft office, manejador de base de datos , Mapinfo GIS Software, QGIS, MySQL, etc.
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas: Mobiliario y equipo técnico.
Experiencia:	2 años de experiencia requerida
COMPETENCIAS LABORALES	
HABILIDADES	Directivas: No aplica
	Técnicas: Administración de personal, administración y procuración de recursos, sistemas de comunicación, manejo de base de datos,
	General: Manejo de grupos, manejo de personal, toma de decisiones, negociación, acciones estratégicas, asertividad, empatía, gestión, responsabilidad, tolerancia.
ACTITUDES	Organización, responsabilidad, discreta, trabajo en equipo, trabajo bajo presión y eficiente.
HORARIO LABORAL	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas (Disponibilidad de horario).



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD
CIUDADANA
SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURIDAD
CIUDADANA

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 57 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

RESPONSABILIDAD							
MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO		Es responsable de dar un buen uso al mobiliario, equipo, le sea asignado.					
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		Es responsable de la información que genere su área de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.					
Alta	x	Media		Baja		Nulo	SECRETARIA GENERAL
MANEJO DE PRESUPUESTO		Única y exclusivamente asignado a la Dirección.					
Alta		Media		Baja		Nulo	X

COMPROMISO INSTITUCIONAL

“Con la base al Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Q. Roo y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización”.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 58 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Policía Operativo
JEFE INMEDIATO	Jefe(a) de Departamento de Análisis y Estadísticas de Información



SECRETARIA GENERAL

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	Policía Operativo

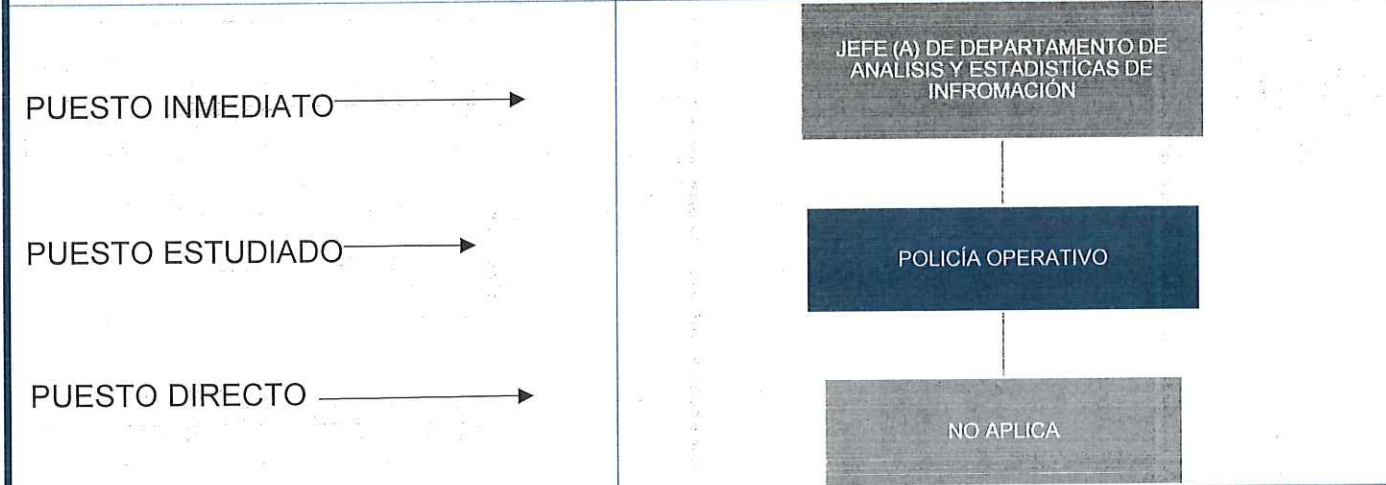
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No Aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Supervisar y generar datos estadísticos de IPH información relevante de las direcciones

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
 SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 59 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Mantener actualizada las estadísticas delictivas e informes policiacos.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO



1	Proporcionar y mantener actualizada la información sobre la incidencia criminológica necesaria para integrar la Plataforma de Información en materia de Seguridad Ciudadana.
2	Sistematizará los datos y cifras relevantes sobre servicios de Seguridad Ciudadana, preventiva, sistemas de prisión preventiva, de investigación y persecución de delitos, de ejecución de penas y medidas judiciales, así como de los factores asociados al delito y a las conductas antisociales que afectan la Seguridad Ciudadana y la paz social
3	Recabar, sistematizar, intercambiar, suministrar y homologar la información sobre Seguridad Ciudadana que permita el fácil y rápido acceso a los usuarios autorizados por la Ley General.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	
Primaria:	Secundaria:
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:
Licenciatura o carrera a fines:	Bachillerato o Preparatoria:
Postgrado:	Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)
Conocimientos en las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, Reglamento Interior De La Secretaría Municipal De Seguridad Ciudadana De Puerto Morelos, El Código Nacional de Procedimientos Penales, Protocolo de Actuación Policial de Primer respondiente y los demás ordenamientos aplicables a la materia. Aprobar los exámenes de control de confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública. Carrera policial	



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 60 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:	Idioma o Lengua:	Español
	Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office, manejador de base de datos, Mapinfo GIS Software, QGIS, MySQL, etc
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Mobiliario y equipo técnico.
EXPERIENCIA:	2 años de experiencia al área requerida	
COMPETENCIAS LABORALES		
HABILIDADES	Directivas:	No aplica
	Técnicas:	Administración de personal, administración y procuración de recursos, sistemas de comunicación, manejo de base de datos,
	General:	Manejo de grupos, manejo de personal, toma de decisiones, negociación, acciones estratégicas, asertividad, empatía, gestión, responsabilidad, tolerancia.
ACTITUDES	Organización, responsabilidad, discreta, trabajo en equipo, trabajo bajo presión y eficiente.	
HORARIO LABORAL	24x24 (disponibilidad de horario)	

RESPONSABILIDAD							
MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO			Es responsable de dar un buen uso al mobiliario, equipo, le sea asignado.				
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL			Es responsable de la información que genere su área de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.				
Alta	x	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO			Única y exclusivamente asignado a la Dirección				
Alta		Media		Baja		Nulo	X

COMPROMISO INSTITUCIONAL

“Con la base al Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Q. Roo y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

CÓDIGO:
MO-SMSC-06

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

PÁGINA:
61 DE 256

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO



NOMBRE DEL PUESTO

Jefe(a) de Departamento de Plataforma México

JEFE INMEDIATO

Subsecretario (a) Municipal de Seguridad Ciudadana

AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024
SECRETARIA
GENERAL

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

2

Policía Operativo

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No Aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

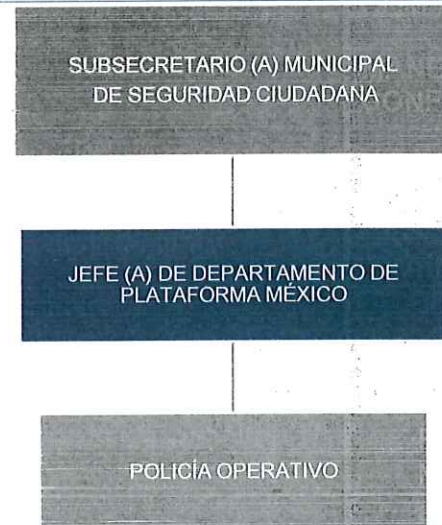
Contribuir a mejorar las condiciones de seguridad y justicia, mediante el uso de la infraestructura tecnológica para la integración, intercambio y explotación de información en materia de Seguridad Ciudadana.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 62 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DESCRIPCIÓN ANALITICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Integra todas las bases de datos relativas a la seguridad ciudadana, con la finalidad de que se cuente con todos los elementos de información, para que las instancias policiales lleven a cabo las actividades de prevención y combate al delito. Registrar y actualizar, el registro nacional del personal de seguridad ciudadana.



FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

SECRETARIA
GENERAL

1	Desarrollar acciones sistematizadas para la planeación, recopilación, análisis y aprovechamiento de la información en la investigación de los delitos, bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución.
2	Contar con un Centro de Captura, Registrar y mantener actualizado el Registro Nacional de Personal de Seguridad Ciudadana.
3	Revisar y, en su caso, adecuar los procedimientos operativos y técnicos existentes para garantizar el correcto uso y la óptima integración del Registro Nacional de Personal de Seguridad Ciudadana.
4	Designar a un responsable del control, suministro y adecuado manejo de la información a integrar en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Ciudadana e inscribirlo como usuarios del Sistema.
5	Resguardar la Cédula Única de Identificación Personal de cada uno de sus elementos que hayan causado baja en los últimos cinco años. En caso de que no pueda hacerlo, podrá solicitar el apoyo del consejo estatal de seguridad ciudadana.
6	Resguardar la Cédula Única de Identificación Personal de cada uno de sus elementos en activo.
7	Recabar la información necesaria para operar tareas de inteligencia en materia de Seguridad Ciudadana, en el ámbito de su competencia.
8	Establecer un sistema destinado a la coordinación y ejecución de los métodos de análisis de información para generar inteligencia operacional que permita identificar a personas o grupos delictivos, relacionado con la investigación de un delito
9	Consolidar la debida integración de fichas de personas, grupos y organizaciones criminales en el ámbito de su competencia.
10	Proponer al Ministerio Público Federal o local para fines de la investigación que requiera a las autoridades competentes, informes y documentos, cuando se trate de aquellos que sólo pueda solicitar por conducto de esté.
11	Integrar y operar las bases de datos de Plataforma México en el ámbito de sus atribuciones y competencia.
12	Establecer en la Secretaría, criterios y políticas, para el uso de equipos e instrumentos técnicos especializados para la investigación de los delitos



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 63 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

13	Determinar métodos de comunicación y redes de información policial para el acopio y clasificación oportuna de datos relacionados con las formas de organización y modos de operación de las organizaciones criminales, así como la sistematización de la información mediante el uso de tecnología de punta.
14	Implementar en la Secretaría, métodos, técnicas y procedimientos para la identificación, recopilación, clasificación y análisis de datos, imágenes y demás elementos de información.
15	Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales aplicables, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría y Subsecretaría.



PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD			
Primaria:	Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:	x
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:	Postgrado:	
Licenciatura o carrera a fines:			
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimientos relacionados a Derecho, Administración Debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, El Código Nacional de Procedimientos Penales, Protocolo de Actuación Policial de Primer respondiente y los demás ordenamientos aplicables a la materia. Aprobar los exámenes de control de confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública. Carrera Policial.		
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español	
	Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office, manejador de base de datos, Mapinfo GIS Software, QGIS, MySQL, etc.	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Mobiliario y equipo técnico.	
Experiencia:	2 años de experiencia en el área requerida.		



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 64 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

COMPETENCIAS LABORALES	
HABILIDADES	Directivas: Planeación, empático, amable.
	Técnicas: Administración de personal, administración y procuración de recursos, sistemas de comunicación, manejo de base de datos.
	General: Manejo de grupos, manejo de personal, toma de decisiones, negociación, acciones estratégicas, asertividad, empatía, gestión, responsabilidad, tolerancia.
ACTITUDES	Organización, responsabilidad, discreta, trabajo en equipo, trabajo bajo presión y eficiente.
HORARIO LABORAL	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas (Disponibilidad de horario).

RESPONSABILIDAD						
MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario, equipo, le sea asignado.					
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Es responsable de la información que genere su área de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Quintana Roo.					
Alta	x	Media		Baja		Nulo
MANEJO DE PRESUPUESTO	Única y exclusivamente asignado a la Dirección					
Alta		Media		Baja		Nulo
						X

COMPROMISO INSTITUCIONAL

“Con la base al Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Q. Roo y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización”.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 65 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Policía Operativo
JEFE INMEDIATO	Jefe(a) de Departamento de Plataforma México

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	Policía Operativo

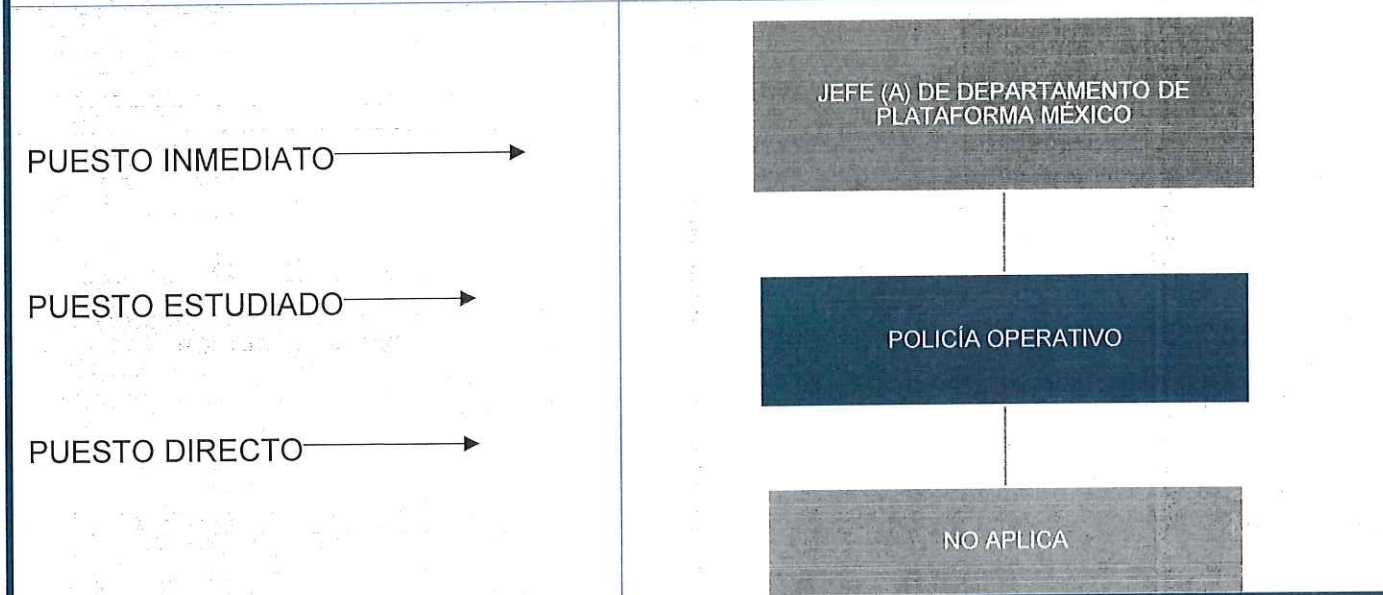
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No Aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Contribuir a mejorar las condiciones de seguridad y justicia, mediante el uso de la infraestructura tecnológica para la integración, intercambio y explotación de información en materia de Seguridad Ciudadana.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
 SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 66 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Integra todas las bases de datos relativas a la seguridad ciudadana, con la finalidad de que se cuente con todos los elementos de información, para que las instancias policiales lleven a cabo las actividades de prevención y combate al delito. Registrar y actualizar el registro nacional de seguridad ciudadana.



FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

SECRETARIA
GENERAL

1	Desarrollar acciones sistematizadas para la planeación, recopilación, análisis y aprovechamiento de la información en la investigación de los delitos, bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución.
2	Revisar y, en su caso, adecuar los procedimientos operativos y técnicos existentes para garantizar el correcto uso y la óptima integración del Registro Nacional de Personal de Seguridad Ciudadana.
3	Resguardar la Cédula Única de Identificación Personal de cada uno de sus elementos que hayan causado baja en los últimos cinco años. En caso de que no pueda hacerlo, podrá solicitar el apoyo del consejo estatal de seguridad ciudadana.
4	Recabar la información necesaria para operar tareas de inteligencia en materia de Seguridad Ciudadana, en el ámbito de su competencia.
5	Establecer un sistema destinado a la coordinación y ejecución de los métodos de análisis de información para generar inteligencia operacional que permita identificar a personas o grupos delictivos, relacionado con la investigación de un delito
6	Consolidar la debida integración de fichas de personas, grupos y organizaciones criminales en el ámbito de su competencia.
7	Determinar métodos de comunicación y redes de información policial para el acopio y clasificación oportuna de datos relacionados con las formas de organización y modos de operación de las organizaciones criminales, así como la sistematización de la información mediante el uso de tecnología de punta.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD				
Primaria:		Secundaria:		Bachillerato o Preparatoria:
				X
Técnico superior universitario:		Carrera profesional terminada:		Postgrado:



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 67 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Licenciatura o carrera a fines:			
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, El Código Nacional de Procedimientos Penales, Protocolo de Actuación Policial de Primer respondiente y los demás ordenamientos aplicables a la materia. Aprobar los exámenes de control de confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública. Carrera Policial.		
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:	Idioma o Lengua:	Español	
	Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office, manejador de base de datos, Mapinfo GIS Software, QGIS, MySQL, etc.	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Mobiliario y equipo técnico.	
EXPERIENCIA:	2 años de experiencia en el área requerida		
COMPETENCIAS LABORALES			
HABILIDADES	Directivas: No Aplica		
	Técnicas: Administración de personal, administración y procuración de recursos, sistemas de comunicación, manejo de base de datos.		
	General: Manejo de grupos, manejo de personal, toma de decisiones, negociación, acciones estratégicas, asertividad, empatía, gestión, responsabilidad, tolerancia.		
ACTITUDES	Organización, responsabilidad, discreta, trabajo en equipo, trabajo bajo presión y eficiente.		
HORARIO LABORAL	24 x 24 (disponibilidad de horario).		



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD
CIUDADANA
SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE
SEGURIDAD CIUDADANA

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 68 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

XXV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SBMSPT

RESPONSABILIDAD							
MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO			Es responsable de dar un buen uso al mobiliario, equipo, vehículo, moto, cuatrimotos y armas que le sea asignado.				
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL			Es responsable de la información que genere su área de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.				
Alta	x	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO			Única y exclusivamente asignado a la Dirección.				
Alta		Media		Baja		Nulo	X

COMPROMISO INSTITUCIONAL

"Con la base al Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Q. Roo y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización".



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD
 CIUDADANA
 DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE
 SEGURIDAD CIUDADANA

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 69 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Director (a) de la Policía Municipal de Seguridad Ciudadana
JEFE INMEDIATO	Secretario (a) Municipal de Seguridad Ciudadana



AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 SECRETARÍA GENERAL

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Coordinador (a) General

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	Coordinador(a) Operativo de la Policía Turística
4	Jefe (a) de Departamento Responsable de Turno
100	Policías
30	Cadetes



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

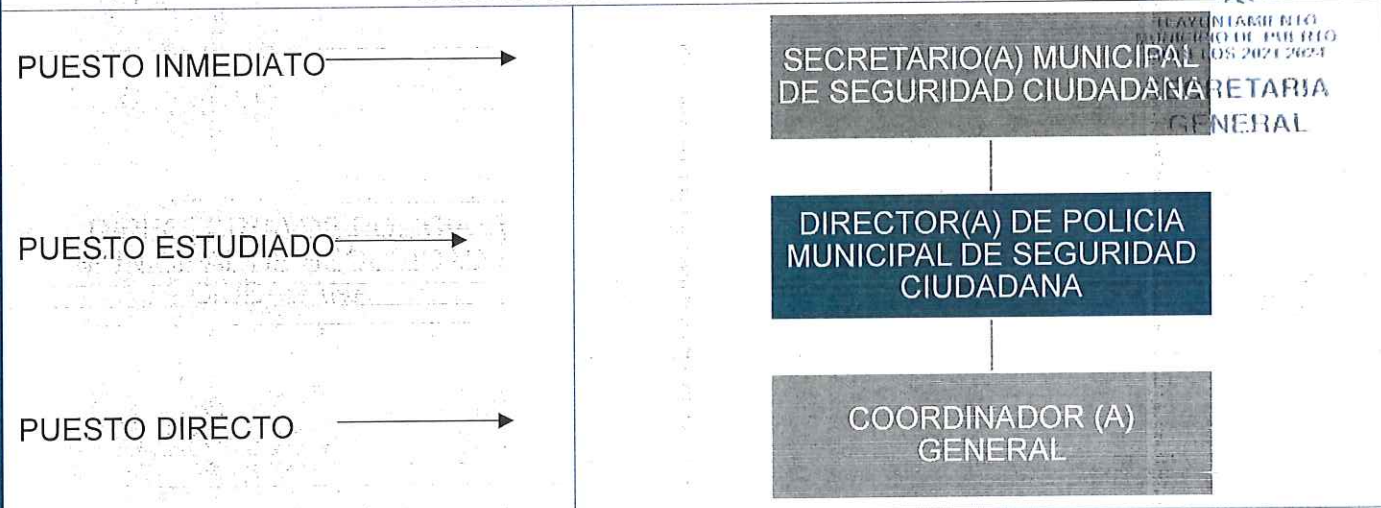
CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 70 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Vigilar y dar cumplimiento del bando de buen gobierno y policía de seguridad ciudadana del Municipio de Puerto Morelos, procurando la sana convivencia entre los ciudadanos del municipio.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Garantizar la seguridad en todo el Municipio de Puerto Morelos.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Prevenir la comisión de delitos y de infracciones contempladas en la legislación y reglamentos gubernativos Federales, Estatales y Municipales.
2	Mantener la paz, el orden y la tranquilidad pública en todo el territorio municipal y vigilar el buen desempeño del personal que esté bajo su mando.
3	Garantizar la seguridad de los turistas, tanto nacionales como extranjeros, que de alguna manera transiten por la geografía del municipio de Puerto Morelos, así como su estancia en el mismo.
4	Acordar con la persona Titular de la Secretaría sobre la sectorización del territorio poblacional municipal y de subsectores para mejorar la cobertura del servicio de Seguridad Ciudadana.
5	Solicitar al Titular de la Secretaría los vehículos, armas y equipo necesario para que los elementos a su mando cumplan adecuadamente con el servicio de seguridad encomendado.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

CÓDIGO:
MO-SMSC-06

FECHA DE
EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

PÁGINA:
71 DE 256

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

6	Solicitar al Titular de la Secretaría el número de efectivos suficientes para que se refuerce cada sector y/o delegación, a efecto de garantizar la seguridad de la población.
7	Instrumentar los dispositivos de seguridad en actos y eventos necesarios para prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas, haciendo evidente la presencia de su personal.
8	Ejecutar los programas y acciones establecidas por el Secretario, para garantizar la prevención del delitos y faltas administrativas.
9	Coordinarse con autoridades de los tres órdenes de gobierno, cuando así lo ordene o autorice el Secretario, para prestar apoyo en la ejecución de operativos conjuntos en los respectivos ámbitos de competencia, cuando las necesidades del servicio así lo requieran, mediante los convenios de colaboración.
10	Velar por que se mantenga en alta estima el orgullo de la profesión policial y el espíritu de cuerpo en el personal que tiene bajo su mando.
11	Supervisar la calendarización de guardias, servicios y eventos, así como recibir y entregar al Secretario el parte de novedades y el estado de fuerza.
12	Proporcionar a los titulares de las demás áreas que conforman la Secretaría, la información que requieran para la elaboración de informes, estadísticas, estudios de planeación operativa, así como requisiciones administrativas de recursos humanos y materiales.
13	Imponer las medidas disciplinarias que señala el presente Reglamento a los elementos bajo su mando que incurran en faltas a sus deberes policiales.
14	Supervisar a través del coordinador general el cumplimiento, del desempeño del patrullaje y demás servicios de todos los policías que dependen directamente de él.
15	Supervisar la elaboración de los partes de novedades, estado de fuerza, el correcto uso de equipo, enseres, armamento y municiones que tengan los elementos a su cargo.
16	Coordinar con la Dirección De Desarrollo Policial, los cursos, programas de profesionalización para los elementos adscritos a su Dirección, así como darle seguimiento a la actualización de requisitos de permanencia.
17	Coordinar con la Dirección De Desarrollo Policial que se dé entrenamiento físico, deportivo y técnicas de aseguramiento, con la finalidad de contar con una policía ágil que cumpla con sus funciones y capaz de reaccionar con superioridad física en los casos que llegase ameritar una sujeción del probable infractor.
18	Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales aplicables, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría y Subsecretaría.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 72 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO



ESCOLARIDAD			
Primaria:	Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:	
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:	Postgrado:	x
Licenciatura o carrera a fines:	Licenciatura en derecho, administración de empresas, administración pública a fines. con Título y Cédula Profesional.		
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimiento en las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, El Código Nacional de Procedimientos Penales, Protocolo de Actuación Policial de Primer respondiente y los demás ordenamientos aplicables a la materia. Aprobar los exámenes de control de confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública. Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo, conocimiento en técnicas y tácticas operativas; procedimientos de investigación y áreas de las ciencias sociales y de la misma manera, debe ser organizado. Carrera policial		
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español e inglés.	
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Licencia de manejo de armas, permiso para portar arma de fuego	
Experiencia:	3 años en el área requerida.		

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Planeación. Organización. Manejo de Personal.
	Técnicas: Redacción, ortografía, oratoria, elaboración de discursos, finanzas, derecho, manejo de sistemas informáticos, internet, equipo de oficina.
	General: Capacidad de análisis, de síntesis, solución de conflictos, orientado a resultados, empatía, facilidad de palabra, liderazgo, trabajo en equipo.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD
 CIUDADANA
 DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD
 CIUDADANA

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 73 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

ACTITUDES	Optimista, alegre, altruista, flexible, responsable, proactivo.
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas con disponibilidad de horario

RESPONSABILIDAD							
MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario, vehículo, armamento y equipo asignado a su área.						
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.						
Alta	X	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO		Única y exclusivamente asignado a la Dirección.					
Alta		Media		Baja		Nulo	X

COMPROMISO INSTITUCIONAL

“Con la base al Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Q. Roo y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización”.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD
CIUDADANA

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 74 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador (a) General
JEFE INMEDIATO	Director (a) de la Policía Municipal de Seguridad Ciudadana



SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	Coordinador(a) de la Policía Turística
4	Responsable de Turno

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
100	Policías
30	Cadetes

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Cumplir con el desempeño de las funciones mediante la coordinación operativa de las acciones que se encomienden a los encargados de turno, dando así una mejor vigilancia a la ciudadanía.

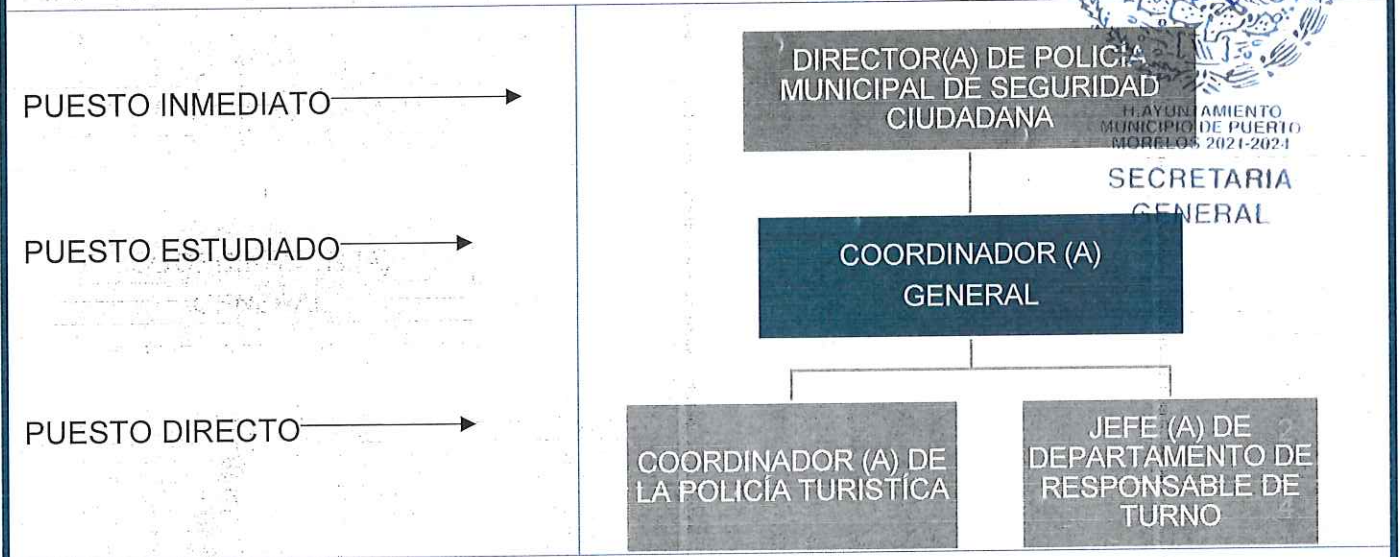


H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 75 DE 256
-----------------------	---------------------------------	----------------	----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Supervisar la coordinación operativa de las acciones de los servicios que se realizan.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Elaborar diariamente el reporte de novedades relevantes y entregárselas al Titular de la Dirección y a las personas que él ordene.
2	Elaborar el informe mensual de actividades de la Policía de Seguridad Ciudadana, sobre el análisis del comportamiento delictivo, en el que deberá especificar las estrategias y acciones operativas a realizadas.
3	Informar a la persona Titular de la Dirección de la Policía Municipal Seguridad Ciudadana, cualquier hecho de relevancia que se suscite durante el servicio.
4	Diseñar e implementar operativos específicos en cada uno de los diferentes sectores de alcance.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD
 CIUDADANA
 DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 76 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

XXVI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DPPPT

5	Auxiliar al Titular de la Dirección de la Policía Municipal de Seguridad Ciudadana en la elaboración del Plan General, Especiales y Operaciones de Conjunto.
6	Aplicar los correctivos disciplinarios al personal bajo su cargo en los términos de los reglamentos y legislación vigente.
7	Atender todas las solicitudes de vigilancia que se reciban por parte de cualquier autoridad, comités vecinales o directamente a través de la ciudadanía en general.
8	Notificar oportunamente a los responsables de Turno sobre los eventos programados, solicitudes la de fuerza pública, custodias, presentaciones, traslados y cualquier apoyo de colaboración que emitan las autoridades.
9	Turnar a la Dirección de Asuntos Internos cualquier reporte o queja que se reciba donde se presuma alguna conducta irregular por parte de los elementos policiales.
10	Analizar, mediante estadísticas, el comportamiento de la incidencia delictiva en el Municipio, a efecto de elaborar y/o proponer a la persona Titular de la Dirección acciones encaminadas a la prevención y disuasión de delitos en las áreas o sectores previamente identificados.
11	Proporcionar a los sectores, partidas y agrupamientos información sobre el mapa geo-delictivo en cada una de sus competencias.
12	Supervisar el cumplimiento del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Puerto Morelos, Quintana Roo, reglamentos y demás disposiciones en materia de Seguridad Ciudadana.
13	Solicitar ante la Dirección de Administración y Apoyo Institucional, todos los insumos que requiera Dirección.
14	Tramitar ante la Dirección Administrativa todos los insumos, equipo y alimentos para el personal que permanezca acuartelado durante operativos especiales y/o en casos de eventualidad.
15	Informar al área correspondiente sobre las condiciones en que se encuentra el equipo asignado a la Policía de Seguridad Ciudadana y verificar que los equipos que se encuentren en malas condiciones o que presenten algún desperfecto sean reparados a la brevedad posible con el fin de que estos no afecten la operatividad.
16	Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría, Subsecretaría y Dirección.

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD
 CIUDADANA
 DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 77 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

XXVI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DPPPT

PERFIL DEL PUESTO



ESCOLARIDAD			
Primaria:		Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria: X
Técnico superior universitario:		Carrera profesional terminada:	Postgrado: SECRETARIA GENERAL
Licenciatura o carrera a fines:			
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimiento en las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, Reglamento Interior De La Secretaría Municipal De Seguridad Ciudadana De Puerto Morelos, El Código Nacional de Procedimientos Penales, Protocolo de Actuación Policial de Primer respondiente y los demás ordenamientos aplicables a la materia. Aprobar los exámenes de control de confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública. Facilidad de manejar personal a su cargo, facilidad de tratar a la Ciudadanía en General, conocimientos en arme y desarme, conocimientos en equipo de Comunicaciones, conocimiento en planes operativos. Carrera Policial.		
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español	
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office y software	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Capacidad para utilizar software de programación y hojas de cálculo	
Experiencia:	Experiencia en el área requerida		

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: No aplica
	Técnicas: Manejo de la paquetería office, copiadora, computadora, manejo de redes sociales
	General: Buena presentación, capacidad de trabajar bajo presión, facilidad de palabra, metódica.
ACTITUDES	Discreta, eficiente, amable.
HORARIO LABORAL	Disponibilidad de horario



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD
 CIUDADANA
 DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD
 CIUDADANA

CÓDIGO:
 MO-SMSC-06

FECHA DE EMISIÓN:
 2024/09/26

VERSIÓN:
 01

PÁGINA:
 78 DE 256

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO		Es responsable de dar un buen uso al mobiliario, vehículo, armamento y equipo asignado a su área.					
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		Es responsable de la información que genere su área de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.					
Alta	X	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO		Única y exclusivamente asignado a la Dirección.					
Alta		Media		Baja		Nulo	X

COMPROMISO INSTITUCIONAL

“Con la base al Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Q. Roo y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización”.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
 DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 79 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador(a) de la Policía Turística
JEFE INMEDIATO	Coordinador (a) General



SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
30	Policía Operativo

SECRETARIA GENERAL

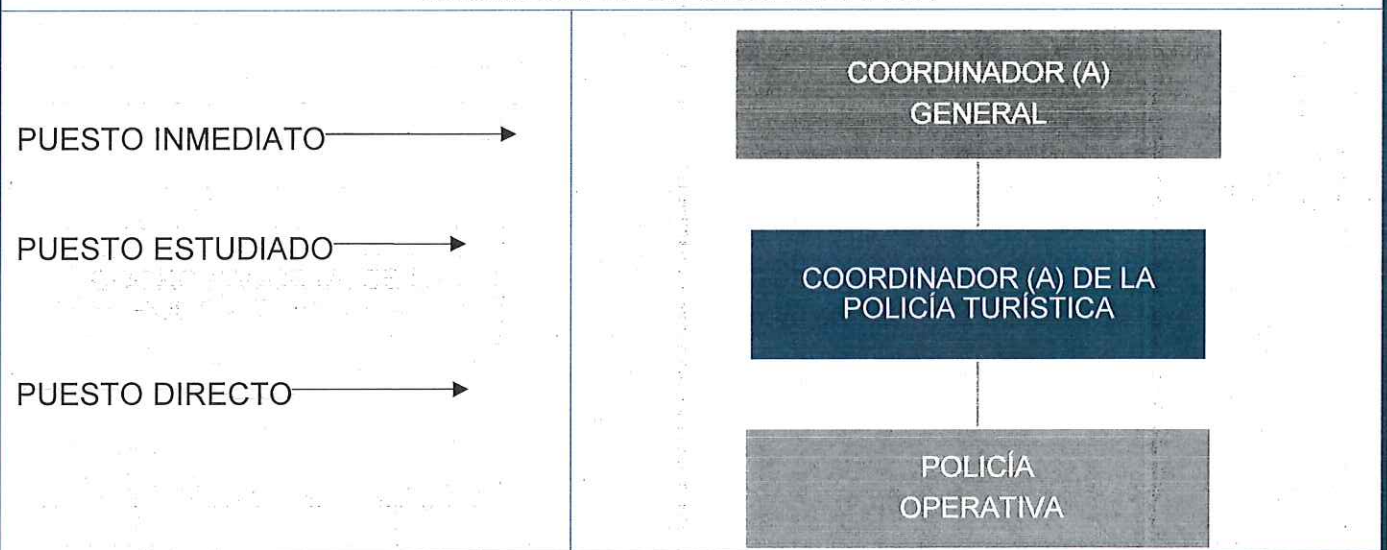
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
15	Cadetes

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Cumplir con el desempeño de las funciones mediante la coordinación operativa de las acciones que se encomienden a los encargados de turno, dando así una mejor vigilancia a la ciudadanía.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
 DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD
 CIUDADANA

CÓDIGO:
MO-SMSC-06

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

PÁGINA:
80 DE 256

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Coordinar y Supervisar la calendarización de guardias, servicios y eventos, así como recibir y entregar a la persona Titular de la Dirección el parte de novedades y el estado de fuerza.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- 1 Mantener el orden y la tranquilidad pública en los centros turísticos de playa y de vigilar el buen desempeño del personal de la Policía Turística que esté bajo su mando.
- 2 Acordar con la persona Titular de la Dirección, sobre la sectorización de los centros turísticos y subsectores para mejorar la cobertura del servicio de Seguridad Ciudadana.
- 3 Solicitar al Titular de la Dirección los vehículos, armas y equipo necesario para que los elementos a su mando cumplan adecuadamente con el servicio de seguridad encomendado.
- 4 Solicitar al Titular de la Dirección el número de efectivos suficientes para que se refuerce cada sector a efecto de estar en posibilidad de garantizar la seguridad de los centros turísticos municipales.
- 5 Instrumentar los dispositivos de seguridad en actos y eventos necesarios para prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas, haciendo evidente la presencia de su personal.
- 6 Ejecutar los programas y acciones establecidas por la persona Titular de la Dirección, para garantizar la prevención de delitos y faltas administrativas.
- 7 Coordinarse con otras corporaciones policíacas, cuando así lo ordene o autorice la persona Titular de la Dirección, para prestar apoyo en la ejecución de operativos conjuntos en los respectivos ámbitos de competencia, cuando las necesidades del servicio así lo requieran, mediante los convenios de colaboración.
- 8 Velar por que se mantenga en alta estima el orgullo de la profesión policial y el espíritu de cuerpo en el personal que tiene bajo su mando.
- 9 Supervisar la calendarización de guardias, servicios y eventos, así como recibir y entregar a la persona Titular de la Dirección el parte de novedades y el estado de fuerza.
- 10 Proporcionar a los demás titulares de las áreas que conforman la Secretaría, la información que requieran para la elaboración de informes, estadísticas, estudios de planeación operativa, así como requisiciones administrativas de recursos humanos y materiales.
- 11 Gestionar ante la Dirección de Administración y Apoyo Institucional, la ministración de uniformes para su personal, así como el suministro de insumos necesarios para el despacho de los asuntos turnados a su Departamento.



GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
 DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 81 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

12	Aplicar las medidas disciplinarias que señala el presente Reglamento a los elementos bajo su mando que incurran en faltas a sus deberes policiales.
13	Supervisar el patrullaje de todos los servidores elementos que dependen directamente de él.
14	Supervisar la elaboración de los partes de novedades y estados de fuerza, el correcto uso de equipo, enseres, armamento y municiones que tengan los elementos a su mando.
15	Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría, Subsecretaría y Dirección.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	
Primaria:	Bachillerato o Preparatoria: x
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:
Licenciatura o carrera a fines:	Postgrado:
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimiento en las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, Reglamento Interior De La Secretaría Municipal De Seguridad Ciudadana De Puerto Morelos, El Código Nacional de Procedimientos Penales, Protocolo de Actuación Policial de Primer respondiente y los demás ordenamientos aplicables a la materia. Aprobar los exámenes de control de confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública. conocimientos en arme y desarme, conocimientos en equipo de Comunicaciones, conocimiento en planes operativos. Carrera policial
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua: Español e ingles
	Manejo de Programas Informáticos: Paquetería office y software
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas: Capacidad para utilizar software de programación y hojas de cálculo
Experiencia:	Experiencia en el área requerida



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 82 DE 258
------------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COMPETENCIAS LABORALES	
HABILIDADES	Directivas: No aplica
	Técnicas: Manejo de la paquetería office, copiadora, computadora
	General: Buena presentación, capacidad de trabajar bajo presión, facilidad de palabra, metódica.
ACTITUDES	Disponibilidad de servicio durante las 24 horas del día durante los 365 días del año, Amable, cordial, honesto, responsable, ordenado, Diplomático.
HORARIO LABORAL	Disponibilidad de horario

RESPONSABILIDAD							
MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO			Es responsable de dar un buen uso al mobiliario, vehículo, armamento y equipo asignado a su área.				
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL			Es responsable de la información que genere su área de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo				
Alta	X	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO			Única y exclusivamente asignado a la Dirección.				
Alta		Media		Baja		Nulo	X

COMPROMISO INSTITUCIONAL

“Con la base al Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Q. Roo y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización”.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 83 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Policía Operativo
JEFE INMEDIATO	Coordinador De La Policía Turística



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

SECRETARIA
GENERAL

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
15	Cadete

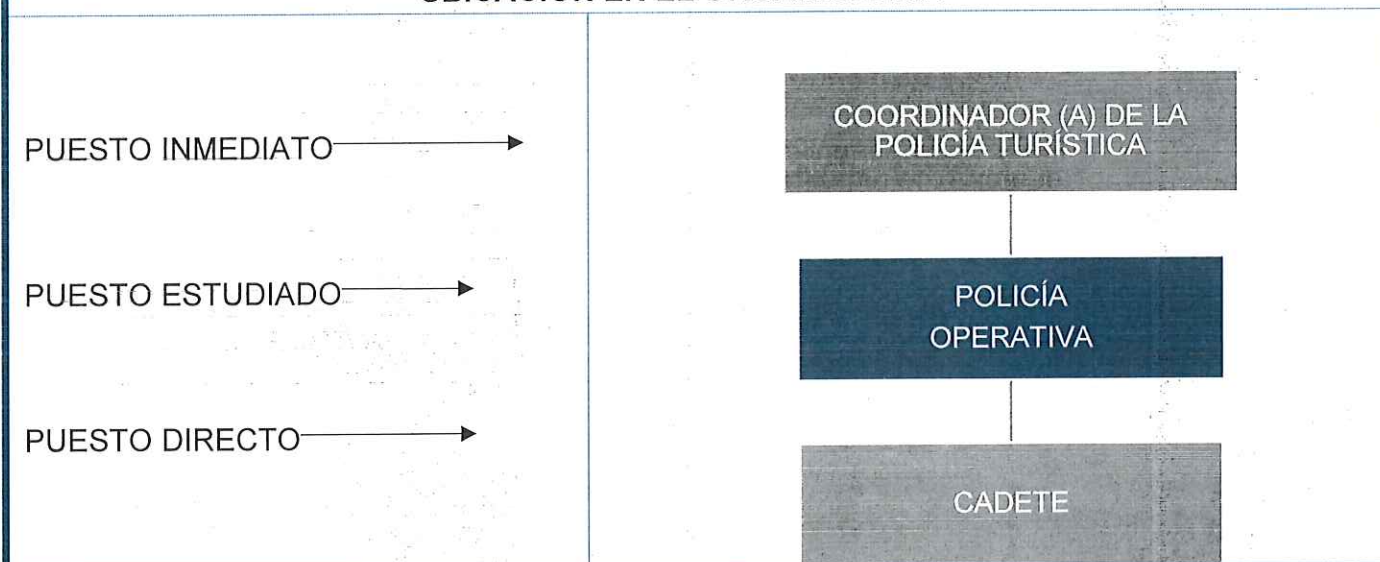
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No Aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Intervenir en Operativos de reacción Inmediata.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALITICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Realizar recorridos de vigilancia en toda la ciudad para evitar actos ilícitos.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD
 CIUDADANA
 DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 84 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Prevenir actos delictivos y brindar orientación a la ciudadanía sobre los servicios que proporciona la Secretaría.
2	Acudir a llamados de alto impacto, invasiones, mítines políticos, manifestaciones.
3	Dar cumplimiento exacto de las instrucciones y órdenes de su superior.
4	Asistir y vigilar los eventos especiales organizados por la población del Municipio y del mismo.
5	Custodiar a los infractores y delincuentes al ser trasladados a la Secretaría, hasta llevar a cabo su proceso.
6	Brindar asistencia en situaciones de emergencia: Asistir a las víctimas de accidentes, delitos y desastres naturales
7	Vigilar los espacios públicos y colaborar con las fuerzas y cuerpos de Seguridad del Estado y con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas y la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden de grandes concentraciones humanas, cuando sea requerido.
8	Dar un buen uso a las armas de fuego asignadas.
9	Participar en función de policía, en la forma establecida en el código nacional de procedimientos penales del estado desde el artículo 2 hasta el artículo 269.
10	Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico, de acuerdo a la naturaleza del puesto.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD				
Primaria:		Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:	X
Técnico superior universitario:		Carrera profesional terminada:	Postgrado:	
Licenciatura o carrera a fines:				



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 85 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, El Código Nacional de Procedimientos Penales, Protocolo de Actuación Policial de Primer respondiente y los demás ordenamientos aplicables a la materia. Aprobar los exámenes de control de confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública. Manejo de armas, manejo de vehículos, motos, defensa personal. Carrera Policial		
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español e ingles	
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Manejo de equipo de Policial.	
Experiencia:	Experiencia en el área requerida.		
COMPETENCIAS LABORALES			
HABILIDADES	Directivas: No aplica		
	Técnicas: Manejo de armas, manejo de vehículos, motos, defensa personal.		
	General: puntualidad, manejo de equipo de Policial, buena presentación.		
ACTITUDES	Discreto, responsable, metódico, iniciativa.		
HORARIO LABORAL	24 x24 Disponibilidad de horario		



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD
 CIUDADANA
 DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD
 CIUDADANA.

PÁGINA
 86 DE 258

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01
-----------------------	---------------------------------	----------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario, vehículo, armamento y equipo asignado a su área.						
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Es responsable de la información que genere su área de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.						
Alta	X	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO	Única y exclusivamente asignado a la Dirección						
Alta		Media		Baja		Nulo	X

COMPROMISO INSTITUCIONAL

“Con la base al Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Q. Roo y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización”.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 87 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Cadete
JEFE INMEDIATO	Policía Operativo



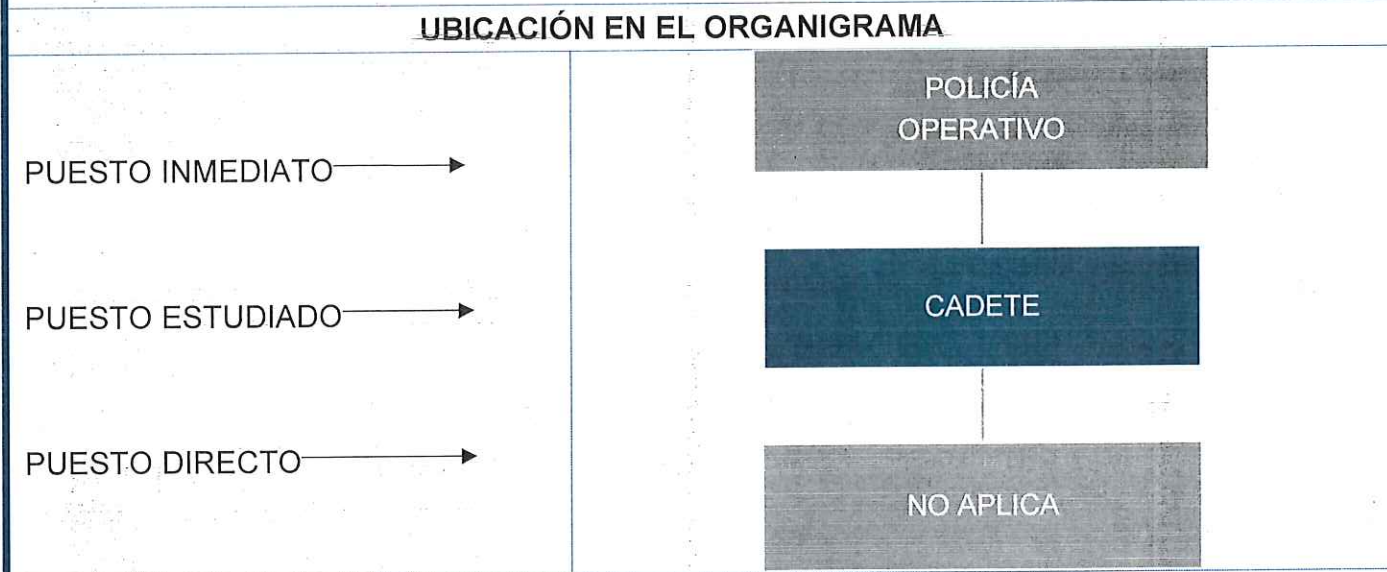
H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021 2024

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No Aplica

SECRETARIA
GENERAL

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No Aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Intervenir en Operativos de reacción Inmediata.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL
Realizar recorridos de vigilancia en toda la ciudad para evitar actos ilícitos.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 88 DE 256
-----------------------	---------------------------------	----------------	----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Prevenir actos delictivos y brindar orientación a la ciudadanía sobre los servicios que proporciona la Secretaría.
2	Acudir a llamados de alto impacto, invasiones, mítines políticos, manifestaciones.
3	Dar cumplimiento exacto de las instrucciones y órdenes de su superior.
4	Asistir y vigilar los eventos especiales organizados por la población del municipio y del mismo.
5	Custodiar a los infractores y delincuentes al ser trasladados a la secretaria, hasta llevar a cabo su proceso.
6	Asistir a Capacitaciones en la materia para la mejora del servicio y el buen desempeño.
7	Brindar asistencia en situaciones de emergencia: Asistir a las víctimas de accidentes, delitos y desastres naturales.
8	Velar por el cumplimiento de la ley y el mantenimiento del orden.
9	Reportar delitos y situaciones irregulares.
10	Patrullar la ciudad a pie, en motocicleta, bicicleta.
11	Orienta e informa (básica) a la población y a visitantes o turistas, sean estos nacionales o extranjeros, brindando un trato amable, respetuoso, eficiente y procurando ante todo su protección.
12	Realiza guardias, servicios y arrestos, así como recibir y entregar al Jefe(a) de departamento el parte de novedades.
13	Mantener el orden en eventos públicos: custodiar a los asistentes en eventos públicos manifestaciones, protestas, etc.
14	Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico, de acuerdo a la naturaleza del puesto.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 89 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD			
Primaria:	Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024 SECRETARIA GENERAL X
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:	Postgrado:	GENERAL
Licenciatura o carrera a fines:			
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Será la primera etapa de la formación de los policías de carrera, en acuerdo con las demás etapas, niveles de escolaridad y grados referidos en el procedimiento de formación continua y especializada.		
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español e ingles	
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Manejo de equipo de Policial.	
Experiencia:	Ninguna		
COMPETENCIAS LABORALES			
HABILIDADES	Directivas: No aplica		
	Técnicas: Manejo de armas, manejo de vehículos, motos, defensa personal.		
	General: puntualidad, manejo de equipo de Policial, buena presentación.		
ACTITUDES	Discreto, responsable, metódico, iniciativa.		
HORARIO LABORAL	24 x 24 Disponibilidad de horario		



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD
CIUDADANA.

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 90 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

RESPONSABILIDAD							
MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO			Es responsable de dar un buen uso al mobiliario, vehículo, armamento y equipo asignado a su área.				
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL			Es responsable de la información que genere su área de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.				
Alta	X	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO			Única y exclusivamente asignado a la Dirección				
Alta		Media		Baja		Nulo	X

COMPROMISO INSTITUCIONAL

“Con la base al Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Q. Roo y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización”.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.



CÓDIGO:
MO-SMSC-06

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

PÁGINA:
91 DE 256

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe (a) de Departamento Responsable de Turno	
JEFE INMEDIATO	Coordinador (a) General	

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
70	Policía Operativo

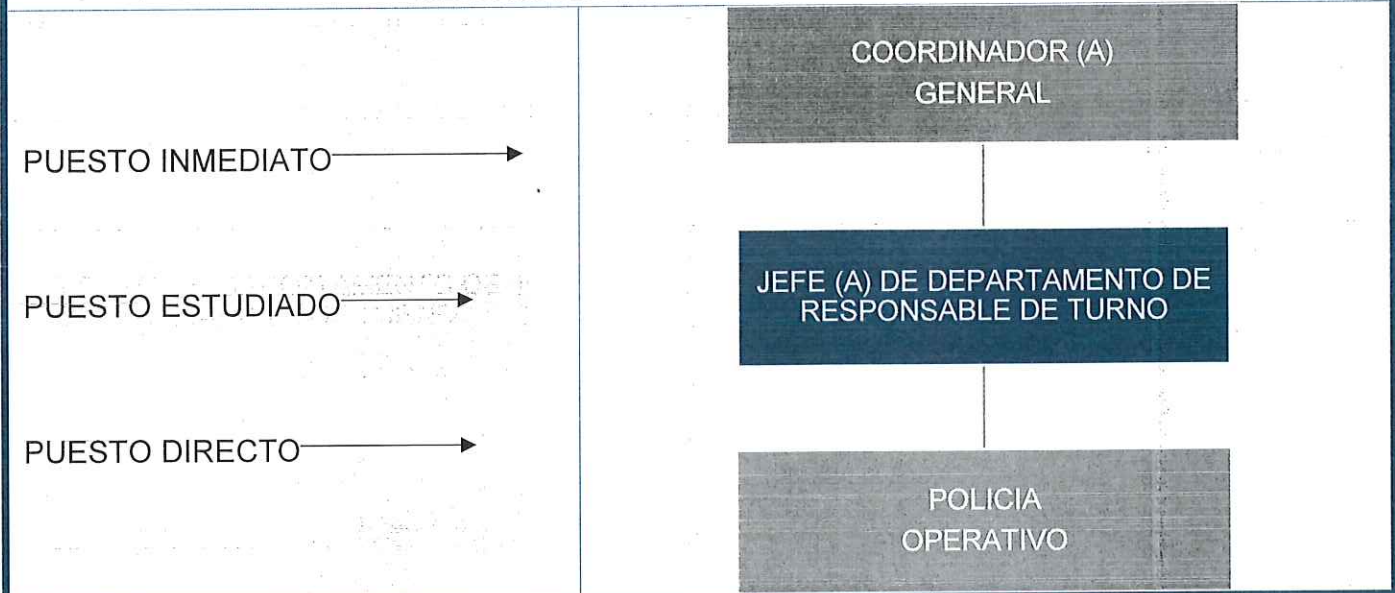
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
15	Cadete

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Garantizar la seguridad de los ciudadanos en el Municipio de puerto Morelos, informar a la superioridad cualquier novedad relevante que se suscita en el turno.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
 DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 92 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

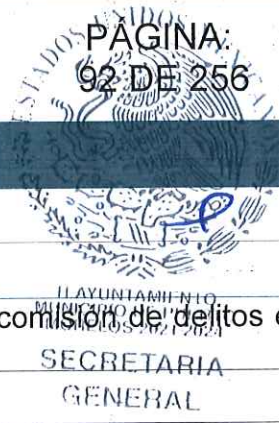
DESCRIPCIÓN ANALITICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Dirigir al personal bajo su mando con la finalidad de prevenir, disuadir la comisión de delitos e infracciones a los reglamentos, en el Municipio de Puerto Morelos.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Acatar las instrucciones y ordenes que emita el titular de la Dirección de la Policía de Seguridad Ciudadana
2	Organizar, supervisar, vigilar y controlar al personal bajo su mando.
3	Planificar, organizar y nombrar los servicios bajo la supervisión del titular de la dirección.
4	Implementar y coordinar los operativos destinados a prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas.
5	Participar conjuntamente con otras autoridades de los tres niveles de gobierno en la prestación de servicios de Seguridad Ciudadana.
6	Conocer y aplicar correctamente los reglamentos, leyes, y demás disposiciones legales en relación con sus funciones.
7	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el presente Reglamento y demás disposiciones legales de su competencia.
9	Pasar lista y revista del personal bajo su cargo, transmitir las consignas, hacer las asignaciones del día y supervisar que los elementos porten el uniforme con orden y limpieza, así como su documentación, identificación e insignias.
10	Proponer las listas de vacaciones y asistencia a cursos de capacitación del personal a su cargo.
11	Informar mensualmente a su superior, sobre los resultados obtenidos en el cumplimiento de sus funciones, así como cualquier situación de riesgo que se presente en alguno de los sectores.
12	Asignar personal para el resguardo del Palacio Municipal, en el interior y perimetral de las instalaciones de la Secretaría y de las dependencias municipales.
13	Supervisar los diferentes servicios asignados en los sectores donde estos se ubiquen
14	Mantener la disciplina entre sus subordinados.
15	Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas vinculadas directa o indirectamente y en su caso detener a las personas que se encuentren en la comisión de un delito flagrante o en la comisión de una falta administrativa y ponerlo a disposición de la autoridad correspondiente.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 93 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

16	Auxiliar a los agentes o fiscales del Ministerio Público y órganos jurisdiccionales en el desempeño de sus funciones.
17	Proporcionar protección y auxilio a las víctimas del delito en los términos y condiciones que establezca la ley, solicitando la atención médica y asistencia de los cuerpos de auxilio y de apoyo a las víctimas.
18	Aplicar las sanciones y correctivos disciplinarios al personal a su cargo en los términos de los reglamentos y legislación, así como vigilar y supervisar que se cumplan.
19	Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría, Subsecretaría y Dirección.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD				
Primaria:		Secundaria:		Bachillerato o Preparatoria: x
Técnico superior universitario:		Carrera profesional terminada:		Postgrado:
Licenciatura o carrera a fines:				
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, Protocolo de Actuación Policial de Primer respondiente y los demás ordenamientos aplicables a la materia. Aprobar los exámenes de control de confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública. Carrera Policial.			
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español e ingles		
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office y software		
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Manejo de armas, manejo de vehículos, motos, defensa personal.		
Experiencia:	experiencia en el área requerida.			



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 94 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: No aplica
	Técnicas: Manejo de la paquetería office, copiadora, computadora
	General: Buena presentación, capacidad de trabajar bajo presión, facilidad de palabra, metódica.
ACTITUDES	Amable, cordial, honesto, responsable, ordenado, Diplomático.
HORARIO LABORAL	Disponibilidad de horario

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario, vehículo, armamento y equipo asignado a su área.						
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Es responsable de la información que genere su área de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo						
Alta	X	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO	Única y exclusivamente asignado a la Dirección						
Alta		Media		Baja		Nulo	X

COMPROMISO INSTITUCIONAL

“Con la base al Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Q. Roo y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización”.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 95 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Policía Operativo
JEFE INMEDIATO	Jefe (A) De Departamento De Responsable De Turno



SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No Aplica

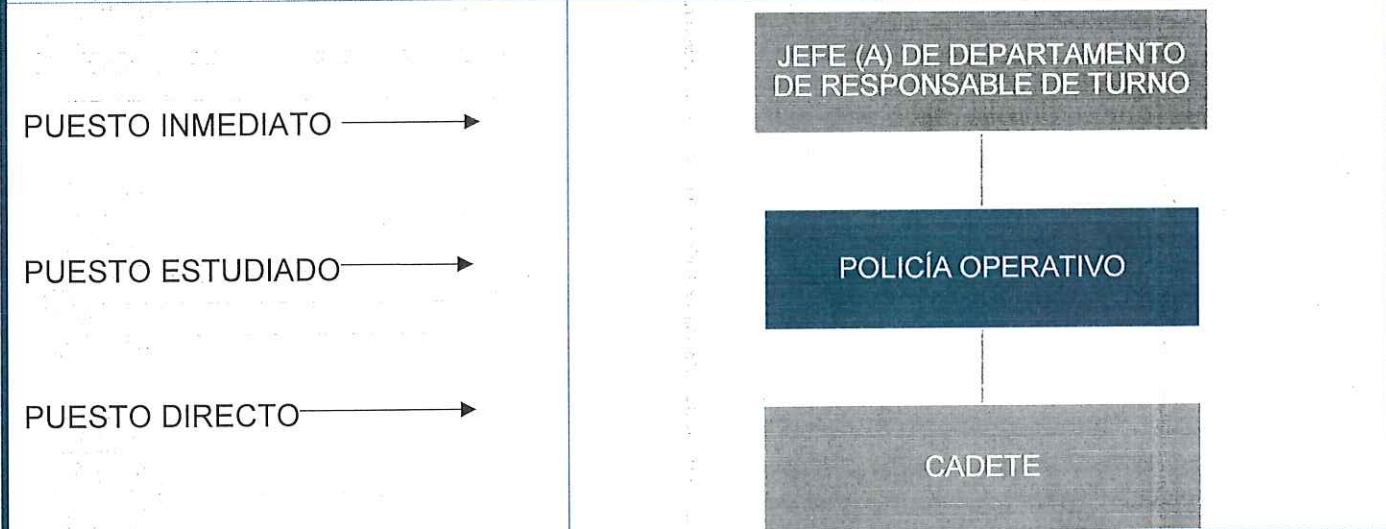
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No Aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Intervenir en Operativos de reacción Inmediata.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALITICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Realizar recorridos de vigilancia en toda la ciudad para evitar actos ilícitos.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 96 DE 256
-----------------------	---------------------------------	----------------	----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Prevenir actos delictivos y brindar orientación a la ciudadanía sobre los servicios que proporciona la Secretaría.
2	Acudir a llamados de alto impacto, invasiones, mítines políticos, manifestaciones.
3	Dar cumplimiento exacto de las instrucciones y órdenes de su superior.
4	Asistir y vigilar los eventos especiales organizados por la población del municipio y del mismo.
5	Custodiar a los infractores y delincuentes al ser trasladados a la secretaria, hasta llevar a cabo su proceso.
6	Brindar asistencia en situaciones de emergencia: Asistir a las víctimas de accidentes, delitos y desastres naturales
7	Vigilar los espacios públicos y colaborar con las fuerzas y cuerpos de Seguridad del Estado y con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas y la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden de grandes concentraciones humanas, cuando sea requerido.
8	Dar un buen uso a las armas de fuego asignadas.
9	Participar en función de policía, en la forma establecida en el código nacional de procedimientos penales del estado desde el artículo 2 hasta el artículo 269.
10	Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico, de acuerdo a la naturaleza del puesto.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD				
Primaria:		Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:	X
Técnico superior universitario:		Carrera profesional terminada:	Postgrado:	
Licenciatura o carrera a fines:				

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
 DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 97 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, El Código Nacional de Procedimientos Penales, Protocolo de Actuación Policial de Primer respondiente y los demás ordenamientos aplicables a la materia. Aprobar los exámenes de control de confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública. Manejo de armas, manejo de vehículos, motos, defensa personal. Manejo de armas, manejo de vehículos, motos, defensa personal. Carrera Policial.		
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español	
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Manejo de equipo de Policial.	
Experiencia:	Experiencia en el área requerida		
COMPETENCIAS LABORALES			
HABILIDADES	Directivas: No aplica		
	Técnicas: Manejo de armas, manejo de vehículos, motos, defensa personal.		
	General: puntualidad, manejo de equipo de Policial, buena presentación.		
ACTITUDES	Discreto, responsable, metódico, iniciativa.		
HORARIO LABORAL	24 x 24 Disponibilidad de horario		



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 98 DE 256
-----------------------	---------------------------------	----------------	----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario, vehículo, armamento y equipo asignado a su área.						
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Es responsable de la información que genere su área de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.						
Alta	X	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO	Única y exclusivamente asignado a la Dirección.						
Alta		Media		Baja		Nulo	X

COMPROMISO INSTITUCIONAL

“Con la base al Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Q. Roo y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización”.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.



CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 99 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Cadete	 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS 2021 2024 SECRETARIA GENERAL
JEFE INMEDIATO	Policía Operativo	

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No Aplica

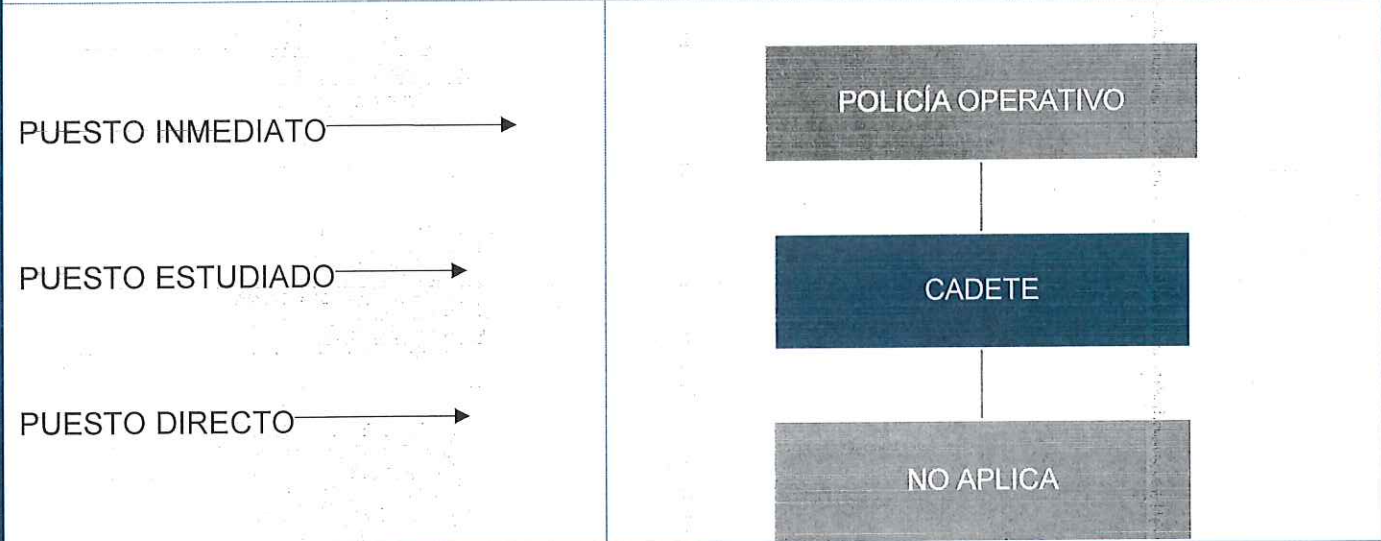
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	NO APLICA

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Intervenir en Operativos de reacción Inmediata.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALITICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Realizar recorridos de vigilancia en toda la ciudad para evitar actos ilícitos.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.

CÓDIGO:
MO-SMSC-06

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

PÁGINA:
100 DE 256

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Prevenir actos delictivos y brindar orientación a la ciudadanía sobre los servicios que proporciona la Secretaría.
2	Acudir a llamados de alto impacto, invasiones, mítines políticos, manifestaciones.
3	Dar cumplimiento exacto de las instrucciones y órdenes de su superior.
4	Asistir y vigilar los eventos especiales organizados por la población del municipio y del mismo.
5	Custodiar a los infractores y delincuentes al ser trasladados a la secretaria, hasta llevar a cabo su proceso.
6	Asistir a Capacitaciones en la materia para la mejora del servicio y el buen desempeño.
7	Brindar asistencia en situaciones de emergencia: Asistir a las víctimas de accidentes, delitos y desastres naturales.
8	Velar por el cumplimiento de la ley y el mantenimiento del orden.
9	Reportar delitos y situaciones irregulares.
10	Patrullar la ciudad a pie, en motocicleta.
11	Orienta e informa (básica) a la población y a visitantes o turistas, sean estos nacionales o extranjeros, brindando un trato amable, respetuoso, eficiente y procurando ante todo su protección.
12	Realiza guardias, servicios y arrestos, así como recibir y entregar al Jefe (a) de departamento el parte de novedades.
13	Mantener el orden en eventos públicos: custodiar a los asistentes en eventos públicos manifestaciones, protestas, etc.
14	Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico, de acuerdo a la naturaleza del puesto.

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
 DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 101 DE 258
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD			
Primaria:		Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:
Técnico superior universitario:		Carrera profesional terminada:	Postgrado:
Licenciatura o carrera a fines:			
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Será la primera etapa de la formación de los policías de carrera, en acuerdo con las demás etapas, niveles de escolaridad y grados referidos en el procedimiento de formación continua y especializada.		
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español	
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Manejo de equipo de Policial.	
Experiencia:	Ninguna		

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Manejo de conflictos.
	Técnicas: Manejo de armas, manejo de vehículos, motos, defensa personal.
	General: puntualidad, manejo de equipo de Policial, buena presentación.
ACTITUDES	Discreto, responsable, metódico, iniciativa.
HORARIO LABORAL	24 x 24 Disponibilidad de horario.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD
 CIUDADANA
 DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD
 CIUDADANA.

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 102 DE 256
-----------------------	---------------------------------	----------------	-----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

RESPONSABILIDAD							
MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO		Es responsable de dar un buen uso al mobiliario, vehículo, armamento y equipo asignado a su área.					
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		Es responsable de la información que genere su área de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.					
Alta	X	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO		Única y exclusivamente asignado a la Dirección					
Alta		Media		Baja		Nulo	X

COMPROMISO INSTITUCIONAL

“Con la base al Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Q. Roo y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización”.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 103 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Director(a) de la Policía Municipal de Tránsito Y Vialidad
JEFE INMEDIATO	Secretario (a) Municipal de Seguridad Ciudadana

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Coordinador (a) General Operativo

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
3	Jefe (a) Departamento de Permisos e Infracciones
3	Jefe (a) Departamento De Educación Vial
3	Supervisor (a)
3	Peritos
30	Policía Operativo
7	Cadete

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Planear y coordinar las acciones necesarias en materia de vialidad municipal para mantener la seguridad, salvaguardar la integridad física de todos los usuarios de las vías públicas, el patrimonio y los derechos de los ciudadanos atendiendo los servicios viales y de transporte en sus diversas modalidades.

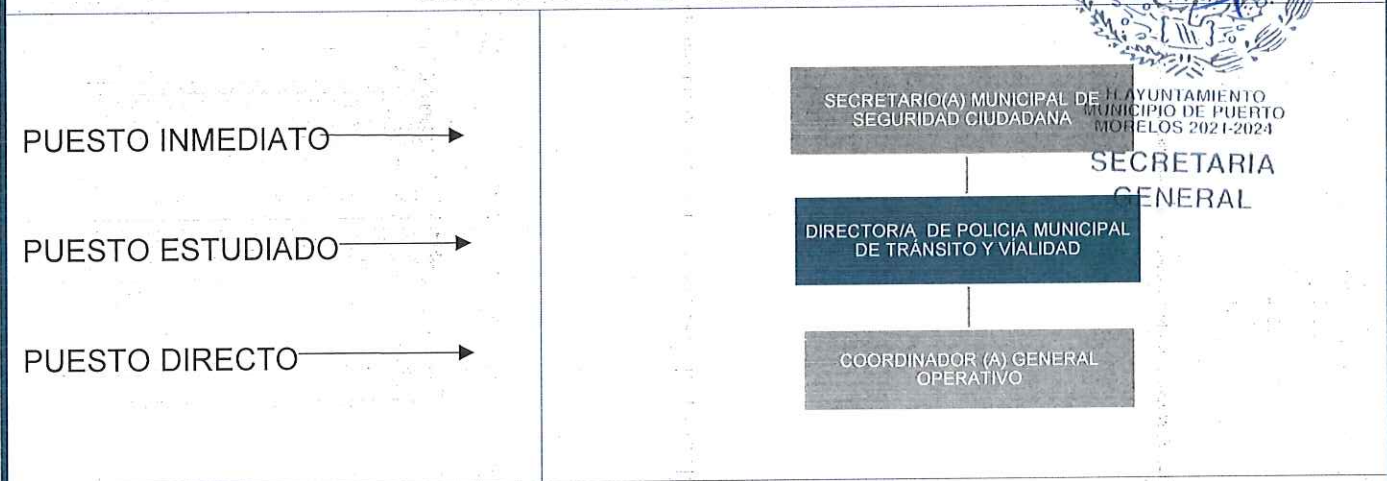


H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 104 DE 256
-----------------------	---------------------------------	----------------	-----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Organizar, coordinar y vigilar el buen funcionamiento del personal de la Dirección de la Policía de Tránsito y Vialidad, dirigir técnica administrativamente a los departamentos que la integren.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Dirigir técnica y administrativamente a los departamentos que la integren.
2	Supervisar y controlar la adecuada circulación vehicular, así como la prevención, vigilancia y sanciones a las faltas del Reglamento de Tránsito.
3	Autorizar los permisos por maniobras de carga y descarga, así como los permisos a vehículos para circular sin placas, siempre que sean vehículos de agencia, o estén en trámites para portar sus placas, de baja y/o cambio de placas, esto de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4	Vigilar el cumplimiento y aplicar las sanciones de las disposiciones del Reglamento de Tránsito, así como las demás leyes y reglamentos aplicables a la materia.
5	Organizar y coordinar las acciones que realicen los Departamentos de su área.
6	Vigilar y supervisar el libre tránsito de todos los usuarios de la vía pública dentro de la geografía del municipio.
7	Establecer dispositivos y estrategias viales en los eventos deportivos, sociales, artísticos, culturales, políticos, mítines, cortes o cierres de circulación por manifestaciones y tumultos en donde se incremente el tránsito vehicular.

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 105 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

8	Coordinarse con la Sindicatura Municipal o la Dirección de Patrimonio Municipal para efecto de tomar las medidas necesarias para resguardo y protección del patrimonio municipal cuando éste resulte dañado o afectado por estar relacionado en algún percance vial, constitutivos de delito y/o cualquier evento inesperado que produzca ese resultado.
9	Autorizar, dirigir y Vigilar los programas viales preventivos.
10	Supervisar los servicios de vigilancia y patrullaje.
11	Realizar un mapeo de los cruces conflictivos para efecto de señalar adecuadamente la zona y evitar con esto algún percance vial.
12	Realizar un dictamen sobre las necesidades o procedencias de pasos peatonales, topes o guarniciones con el fin de salvaguardar la integridad física de los usuarios de la vía pública.
13	Representar a la Dirección de la Policía de Tránsito y Vialidad en todos los eventos oficiales.
14	Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría y Subsecretaría.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD			
Primaria:		Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:
Técnico superior universitario:		Carrera profesional terminada:	Postgrado:
Licenciatura o carrera a fines:	Licenciatura en derecho, administración pública a fines. con Título y Cédula Profesional.		
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimientos en las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, Reglamento Interior De La Secretaría Municipal De Seguridad Ciudadana De Puerto Morelos, El Código Nacional de Procedimientos Penales, Protocolo de Actuación Policial de Primer respondiente y los demás ordenamientos aplicables a la materia y El Reglamento de Tránsito del Municipio de Puerto Morelos, Quintana Roo. Aprobar los exámenes de control de confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública. Tener conocimiento de la función administrativa y conocimiento en técnicas y tácticas operativas; procedimientos de investigación, práctica forense, criminología y áreas de las ciencias sociales y de la misma manera, debe ser organizado, con capacidad analítica, trabajo bajo presión, confiable, con trato amable y facilidad de palabra y liderazgo y manejo de equipos de trabajo.		



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 106 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español e Ingles
	Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft Office
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Manejo de equipos tácticos
Experiencia:	3 años en el ramo del área requerida.	



COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Coordinación, toma de decisiones, liderazgo, trabajo en equipo y razonamiento.
	Técnicas: Manejo de hardware y software, Habilidades y técnicas policiales, acondicionamiento físico y defensa personal.
	General: Gestión de objetivos, hacer que el trabajo avance, comunicación, organización, delegar, resolución de problemas, gestión del tiempo
ACTITUDES	Vocación de servicio, responsabilidad, puntualidad, trabajo en equipo, capacitación y manejo de personal.
HORARIO LABORAL	Lunes a sábado de 8:00 a 16:00 horas (Disponibilidad de horario)

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Llevar a cabo el buen funcionamiento de los equipos de cómputo con su respectivo mantenimiento, el cuidado de los inmuebles que compone la dirección de tránsito y el inventario de cada uno de ellas.					
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Es responsable de la información que genere su área de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.					
Alta	X	Media		Baja	Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO	Única y exclusivamente asignado a la Dirección.					
Alta	X	Media		Baja	Nulo	

COMPROMISO INSTITUCIONAL

“Con la base al Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Q. Roo y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización”.




H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 107 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador (a) General Operativo	 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024 SECRETARÍA GENERAL
JEFE INMEDIATO	Director (a) de la Policía Municipal de Tránsito y Vialidad	

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
3	Jefe (a) Departamento de Educación Vial
3	Jefe (a) de Departamento de Permisos e Infracciones
3	Supervisor
3	Perito

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
26	Policía Operativo
7	Cadete

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Planear y coordinar las acciones necesarias en materia de vialidad municipal para mantener la seguridad, la integridad, el patrimonio y los derechos de los ciudadanos atendiendo los servicios viales y de transporte en sus diversas modalidades.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

CÓDIGO:
MO-SMSC-06

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

PÁGINA
108 DE 256

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Organizar, coordinar y vigilar el buen funcionamiento del personal de la Dirección de la Policía de Tránsito y Vialidad, dirigir técnica administrativamente a los departamentos que la integren.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Coordinar y supervisar los servicios de vigilancia que realice el personal a su cargo.
2	Coordinar con la persona Titular de la Dirección las decisiones relativas a horarios, cursos de capacitación, vacaciones, días de descanso y permisos del personal a su cargo.
3	Procurar y revisar la elaboración oportuna de los partes informativos sobre hechos de tránsito y puestas a disposición que realice el personal a su cargo.
4	Verificar el pase de lista y revista del personal a su cargo.
5	Realizar los recorridos periódicos en la demarcación municipal a fin de mantenerse en contacto visual con el personal asignado a los sectores correspondientes, tomando en cuenta todos los incidentes que existan para una mejor planeación y estrategia operativa.
6	Diseñar con la persona Titular de la Dirección los operativos a realizarse y supervisar su cumplimiento.
7	Proponer normas sobre circulación, estacionamientos, horarios de maniobras de carga y descarga en la vía pública para no afectar el libre tránsito.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 +SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
 DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 109 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

8	Instrumentar las acciones necesarias para la capacitación del personal a su cargo con el objetivo de una mejor profesionalización.
9	Coordinar las actividades a realizarse con los supervisores o responsables de turno para una mejor operatividad.
10	Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría, Subsecretaría y Dirección.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD				
Primaria:		Secundaria:		Bachillerato o Preparatoria: x
Técnico superior universitario:		Carrera profesional terminada:		Postgrado:
Licenciatura o carrera a fines:				
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimiento de las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, Reglamento Interior De La Secretaría Municipal De Seguridad Ciudadana De Puerto Morelos, El Código Nacional de Procedimientos Penales, Protocolo de Actuación Policial de Primer respondiente y los demás ordenamientos aplicables a la materia y El Reglamento de Tránsito del Municipio de Puerto Morelos, Quintana Roo. Aprobar los exámenes de control de confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública. Tener conocimiento de la función administrativa, conocimientos en armas y Gestión de proyectos. carrera policial.			
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español, Ingles		
	Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft Office		
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Manejo de equipos tácticos		
Experiencia:	2 año en el área requerida			
COMPETENCIAS LABORALES				
HABILIDADES	Directivas: No aplica			
	Técnicas: Manejo de Equipo de cómputo, conocimiento de Software.			
	General: Buena presentación, manejo de personal, capacidad de trabajar bajo presión y facilidad de palabra.			
ACTITUDES	Discreto, Eficiente, Amable, Responsable y Honesto.			



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD
 CIUDADANA
 DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y
 VIALIDAD

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 110 DE 258
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

HORARIO LABORAL	Lunes a sábado de 8:00 a 16:00 horas (Disponible de horario)
------------------------	--

RESPONSABILIDAD

H. AYUNTAMIENTO
 MUNICIPIO DE PUERTO
 MORELOS 2021-2024

SECRETARIA
 GENERAL

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario, equipo, vehículo, moto, cuatrimotos y armas que le sea asignado.
---------------------------------------	---

MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Es responsable de la información que genere su área de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.
---	--

Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>
------	-------------------------------------	-------	--------------------------	------	--------------------------	------	--------------------------

MANEJO DE PRESUPUESTO	Única y exclusivamente asignado a la Dirección.
------------------------------	---

Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>	X
------	--------------------------	-------	--------------------------	------	--------------------------	------	--------------------------	---

COMPROMISO INSTITUCIONAL

“Con la base al Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Q. Roo y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización”.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 111 DE 256
-----------------------	---------------------------------	----------------	-----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe(a) Departamento de Permisos e Infracciones	 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024 SECRETARIA GENERAL
JEFE INMEDIATO	Coordinador (a) General Operativo	

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

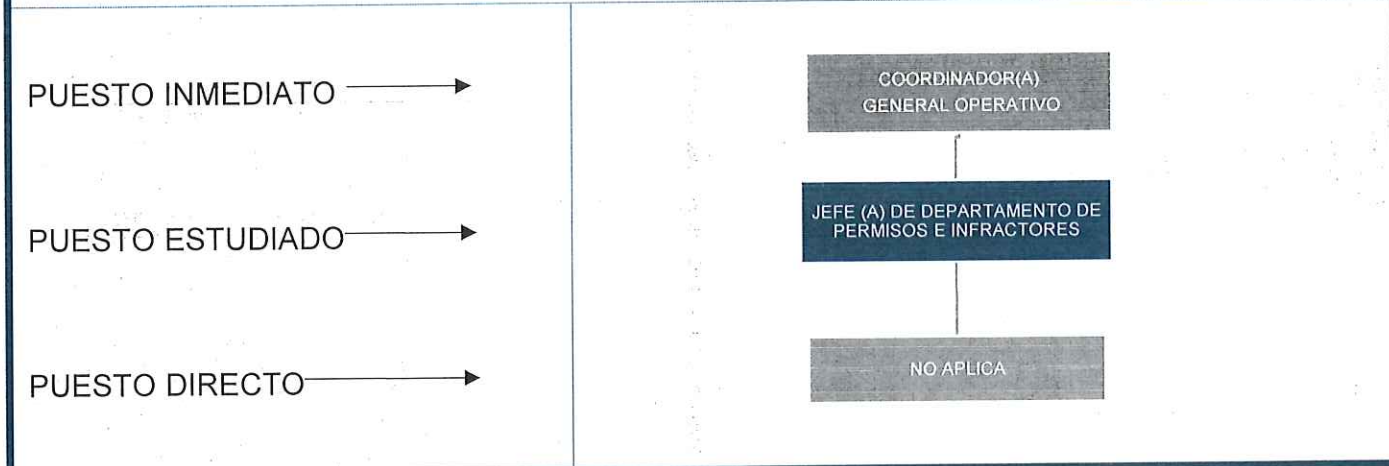
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Expedir Permisos de carga y descarga o permisos de circulación sin placa de conformidad con las normas establecidas. Verificar que el Artículo infringido corresponda a la sanción impuesta en la Boleta de Infracción, cuantificar el monto de las infracciones impuestas por los agentes de tránsito, de conformidad al Reglamento de Tránsito para el municipio de Puerto Morelos, Quintana Roo.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
 DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 112 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Revisar los documentos y solicitudes para la expedición de Permisos, así como las Boletas de Infracción conforme al Reglamento de Tránsito de Puerto Morelos, Q. Roo.

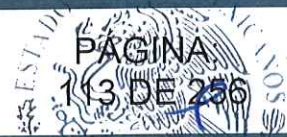


FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Revisar los documentos y solicitudes para la expedición de permisos de carga y descarga.
2	Realizar los permisos de carga y descarga de conformidad al Reglamento de Tránsito para el Municipio de Puerto Morelos, Q. Roo.
3	Registrar y almacenar la información estadística de los permisos de carga y descarga, así como de las infracciones.
4	Revisar los documentos y solicitudes para la expedición de liberaciones de vehículos.
5	de la Policía de Tránsito y Vialidad para la expedición de liberaciones de vehículos.
6	Llevar un control de vehículos infraccionados que ingresen al corralón.
7	Elaborar los documentos y solicitudes para la expedición de liberaciones de vehículos.
8	Elaborar los documentos y solicitudes para la expedición de boletas de no infracción vehicular.
9	Orientar a los conductores involucrados, en cuanto a los tramites de liberación de vehículos.
10	Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría, Subsecretaría y Dirección.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD



CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 113 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Nivel de estudios mínimos requeridos para desempeñar el puesto. (primaria, secundaria, preparatoria, carrera profesional, postgrado, licenciatura o especialidad)		
Primaria:		Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria: <input checked="" type="checkbox"/>
Técnico superior universitario:		Carrera profesional terminada:	Postgrado:
Licenciatura o carrera a fines:	No Aplica		
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Debe conocimiento en Informática o técnico en computación, carrera policial y en las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, Reglamento Interior De La Secretaría Municipal De Seguridad Ciudadana De Puerto Morelos, El Código Nacional de Procedimientos Penales, Protocolo de Actuación Policial de Primer respondiente y los demás ordenamientos aplicables a la materia y El Reglamento de Tránsito del Municipio de Puerto Morelos, Quintana Roo. Aprobar los exámenes de control de confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.		
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español	
	Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft Office	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Impresoras, Computadoras, INEGI.	
Experiencia:	3 años en el área requerida		

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Manejo y control de Personal administrativo.
	Técnicas: Manejo Software computacional y manejo de equipo de oficina.
	General: Procedimientos administrativos en la Función Policial (Reglamento Interno).
ACTITUDES	Honestidad, disciplina, ética y responsabilidad
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas (disponibilidad de horario)



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
 DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PAGINA 114 DE 256
-----------------------	---------------------------------	----------------	----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

		RESPONSABILIDAD				SECRETARIA GENERAL	
MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO		Es responsable de dar un buen uso al mobiliario, equipo, vehículo, moto, cuatrimotos y armas que le sea asignado.					
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		Es responsable de la información que genere su área de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.					
Alta	X	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO		Única y exclusivamente asignado a la Dirección.					
Alta		Media		Baja		Nulo	X

COMPROMISO INSTITUCIONAL

“Con la base al Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Q. Roo y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización”.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 115 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe(a) Departamento de Educación Vial
JEFE INMEDIATO	Coordinador (a) General Operativo
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
Realizar exámenes de conducción teóricos y prácticos a la ciudadanía en general que acude a realizar el trámite de expedición de licencias	
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
PUESTO INMEDIATO →	<pre> graph TD A[COORDINADOR(A) GENERAL OPERATIVO] --> B[JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN VIAL] B --> C[NO APLICA] </pre>
PUESTO ESTUDIADO →	
PUESTO DIRECTO →	



GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 116 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Planificación y organización de programas de educación vial y manejo a la defensiva a las instituciones educativas, sector hotelero y agremiados a los sindicatos de taxistas, chóferes, volqueteros, bicitaxis, triciclos en el cumplimiento de los objetivos y metas de la propia institución.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Diseñar y ejecutar programas, cursos, platicas informativas y campañas sobre Educación Vial y de Manejo a la Defensiva, con el objetivo de prevenir accidentes viales, y salvaguardar la integridad física de todos los usuarios de la vía pública, enfocado a estudiantes de las distintas instituciones educativas.
2	Impartir cursos y conferencias de manejo defensivo, así como el de promover el respeto a las normas viales.
3	Realizar los cursos teóricos y prácticos de conducción dirigidos a instituciones escolares, empresariales y a la ciudadanía en general.
4	Promover y desarrollar campañas de prevención de accidentes de tránsito, apoyando su difusión en las redes sociales y medios de comunicación.
5	Elaborar programas dirigidos especialmente a los conductores del transporte público con el objetivo de que presten un mejor servicio a la ciudadanía y de que hagan un mejor uso de las unidades destinadas para ese servicio.
6	Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría, Subsecretaría y Dirección.

ESCOLARIDAD				
Primaria:		Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:	X
Técnico superior universitario:		Carrera profesional terminada:	Postgrado:	
Licenciatura o carrera a fines:				



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
 DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 117 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, Reglamento Interior De La Secretaría Municipal De Seguridad Ciudadana De Puerto Morelos, El Código Nacional de Procedimientos Penales, Protocolo de Actuación Policial de Primer respondiente y los demás ordenamientos aplicables a la materia y El Reglamento de Tránsito del Municipio de Puerto Morelos, Quintana Roo. Aprobar los exámenes de control de confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública. Carrera policial.						
	Conocimiento específico:	<table border="1"> <tr> <td>Idioma o Lengua:</td> <td>Español, Ingles</td> </tr> <tr> <td>Manejo de Programas Informáticos:</td> <td>Microsoft Office</td> </tr> <tr> <td>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:</td> <td>Equipo de cómputo, Equipo Táctico.</td> </tr> </table>	Idioma o Lengua:	Español, Ingles	Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft Office	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:
Idioma o Lengua:	Español, Ingles						
Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft Office						
Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo, Equipo Táctico.						
Experiencia:	Experiencia en área requerida						
COMPETENCIAS LABORALES							
HABILIDADES	Directivas: Manejo de metodología para el control vial.						
	Técnicas: Manejo Software computacional, uso de equipo de oficina, instructor o formador de instructores, diseño y planeación de programas de educación vial.						
	General: Procedimientos administrativos en la Función Policial, buena ortografía y redacción.						
ACTITUDES	Vocación de Servicio, disciplina, organización y responsabilidad.						
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas (disponibilidad de horario)						



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 118 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

RESPONSABILIDAD						
MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario, equipo, vehículo, moto, cuatrimotos y armas que le sea asignado.					
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Es responsable de la información que genere su área de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.					
Alta	X	Media		Baja		Nulo
MANEJO DE PRESUPUESTO	Única y exclusivamente asignado a la Dirección.					
Alta		Media		Baja		Nulo
						X

COMPROMISO INSTITUCIONAL

“Con la base al Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Q. Roo y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización”.




H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 119 DE 256
-----------------------	---------------------------------	----------------	-----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Peritos	 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024 SECRETARIA GENERAL
JEFE INMEDIATO	Coordinador (A) General Operativo	

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

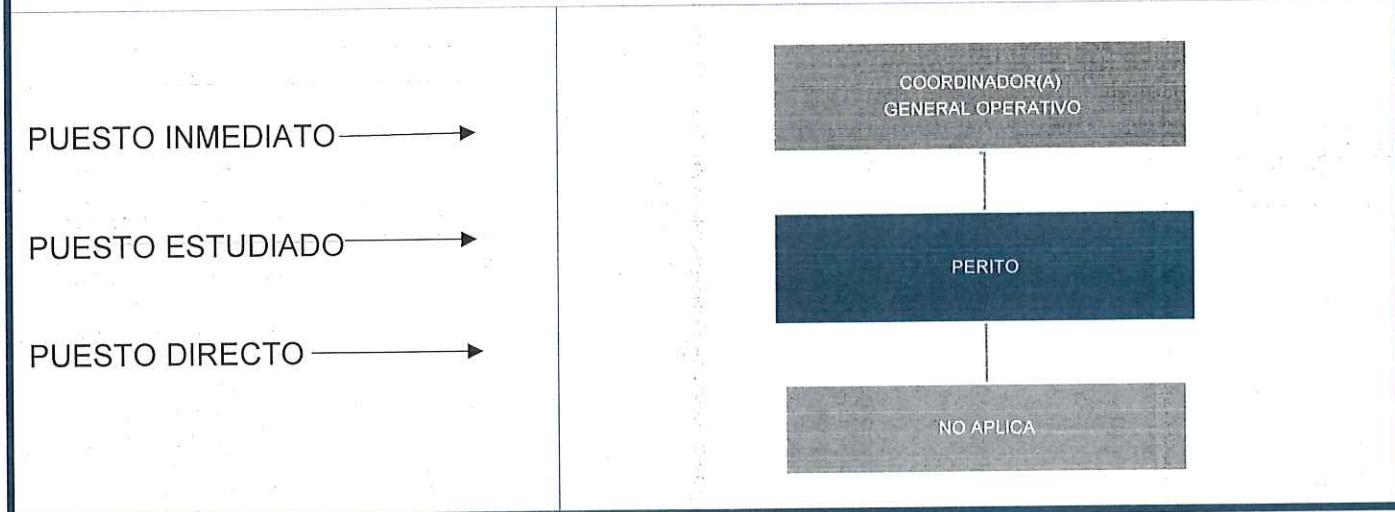
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Revisar que los dictámenes de los hechos de tránsito se realicen con estricto apego a las leyes y reglamentos, determinar la presunta responsabilidad en los percances viales, y poner a disposición de la autoridad competente a los involucrados en los hechos de tránsito.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 120 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Organizar, coordinar y vigilar el buen funcionamiento del personal de la Dirección de la Policía de Tránsito y Vialidad, Inspeccionar el lugar del accidente dándole prioridad a los conductores que se encuentren heridos, realizar dictámenes de los hechos de tránsito, realizar la investigación, abanderar el lugar, para medir huellas de fricción, arrastre y posiciones finales de los vehículos.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Atender los reportes de hechos de tránsito.
2	Inspeccionar el lugar del accidente dándole prioridad a los conductores que se encuentren heridos, solicitando para tal efecto el apoyo de los servicios de emergencia para su atención médica.
3	Realizar la investigación y abanderar el lugar, para medir huellas de fricción, arrastre y posiciones finales de los vehículos.
4	Poner en caso necesario de no existir un arreglo entre los presuntos involucrados en un hecho de tránsito a disposición de las autoridades competentes.
5	Realizar dictámenes de los hechos de tránsito, con estricto apego a la Leyes y Reglamentos.
6	Trasladar a los conductores al Departamento de Servicios Médicos, para la realización del examen correspondiente, así como conducir y remitir los vehículos al depósito respectivo.
7	Elaborar con estricto apego a la realidad de los acontecimientos, los croquis, partes informativos, actas de convenio y boletas de infracción respectivas, en caso contrario, se investigarán los actos reclamados y se sancionarán conforme al presente Reglamento.
8	Orientar a los conductores involucrados, en cuanto a los trámites de la liberación de su vehículo.
9	Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría, Subsecretaría y Dirección.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 121 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD			
Primaria:	Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:	
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:	Postgrado:	X
Licenciatura o carrera a fines:	licenciatura de Derecho, carrera policial, criminalística y criminología, con certificación como perito en hechos de tránsito a fines.		
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, Reglamento Interior De La Secretaría Municipal De Seguridad Ciudadana De Puerto Morelos, El Código Nacional de Procedimientos Penales, Protocolo de Actuación Policial de Primer respondiente , los demás ordenamientos aplicables a la materia y El Reglamento de Tránsito del Municipio de Puerto Morelos, Quintana Roo. Aprobar los exámenes de control de confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública. Tener conocimiento de la función administrativa y conocimiento en técnicas y tácticas operativas; procedimientos de investigación, práctica forense, criminología y áreas de las ciencias sociales y de la misma manera, debe ser organizado, con capacidad analítica, trabajo bajo presión, confiable, con trato amable y facilidad de palabra, con liderazgo y manejo de equipos de trabajo.		
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español	
	Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft Office	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo, seguridad en materia de hechos de tránsito terrestre, criminología, Reglamento de Tránsito y Ley de Tránsito y vialidad.	
Experiencia:	Experiencia en el área requerida		



GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

CÓDIGO: MO-SMSC- 06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 122 DE 256
----------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Manejo y control de personal.
	Técnicas: Manejo Software computacional, uso de equipo de oficina, valuador de daños, perito en materia de hechos de tránsito terrestre e inteligencia.
	General: Buena presentación, capacidad de trabajar bajo presión y facilidad de palabra.
ACTITUDES	Honestidad, disciplina, ética y profesionalismo.
HORARIO LABORAL	Disponibilidad de horario

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario, equipo, vehículo, moto, cuatrimotos y armas que le sea asignado.						
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Es responsable de la información que genere su área de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.						
Alta	X	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO	Única y exclusivamente asignado a la Dirección.						
Alta		Media		Baja		Nulo	X

COMPROMISO INSTITUCIONAL

“Con la base al Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Q. Roo y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización”.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

CÓDIGO: MO-SMSC- 06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 123 DE 256
----------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Supervisor (a)
JEFE INMEDIATO	Coordinador General Operativo



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024
SECRETARIA
GENERAL

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
30	Policía Operativo
7	Cadetes

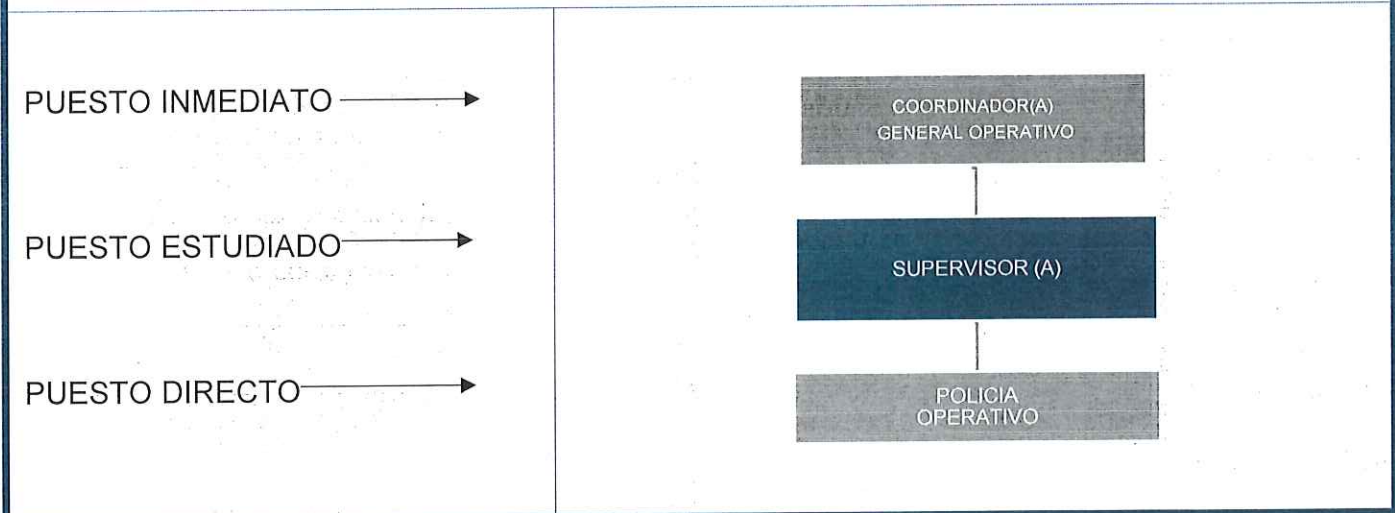
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No Aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Verificar los trabajos y acciones que permitan brindar a la ciudadanía un marco de seguridad vial.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

CÓDIGO:
MO-SMSC-
06

FECHA DE
EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

PÁGINA:
124 DE 256

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Asesorar, apoyar y realizar el seguimiento de la implementación de las políticas, reglamentos, procedimientos, y requisitos legales de Seguridad.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- 1 Vigilar que el personal se presente puntual al pase de lista y revista debidamente uniformado y equipado llevando al día el control de asistencia e inasistencia del personal a su cargo.
- 2 Realizar recorridos constantes dentro de los sectores asignados al personal a su cargo con el fin de mantener contacto visual con los mismos, y así evitar actos de corrupción y para un mejor desempeño operativo.
- 3 Acatar las instrucciones y ordenes que emita el Secretario, el Subsecretario y el Director de la Policía de Tránsito y Vialidad.
- 4 Organizar, supervisar, vigilar y controlar al personal bajo su mando.
- 5 Planificar, organizar y nombrar los servicios.
- 6 Implementar y coordinar los operativos destinados a la prevención, vigilancia y sanción de las faltas al Reglamento de Tránsito del Municipio de Puerto Morelos.
- 7 Vigilar el libre tránsito de los habitantes y visitantes en el territorio Municipal con el fin de que se conduzcan con seguridad.
- 8 Establecer dispositivos viales en los eventos deportivos, sociales, artísticos, culturales, políticos o actos socio organizativos, mítines, cortes de circulación por manifestaciones y tumultos en donde se incremente el tránsito vehicular y demás eventos públicos y privados con el fin de resguardar el orden y la integridad física de la ciudadanía.
- 9 Vigilar la correcta aplicación de boletas de infracción que resulten procedentes, de acuerdo a la falta al Reglamento de Tránsito del Municipio de Puerto Morelos.
- 10 Atender de manera inmediata los reportes de hechos de tránsito.
- 11 Brindar auxilio y solicitar la intervención de los servicios de emergencia en caso de haber lesionados por hechos de tránsito.
- 12 Orientar a los conductores involucrados, en cuanto a los trámites de la liberación de su vehículo.
- 13 Promover y proponer ante la Dirección de Desarrollo Policial cursos y talleres de capacitación en educación vial para el personal a su cargo.
- 14 Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría, Subsecretaría y Dirección.

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 125 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	
Primaria:	Secundaria:
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:
Licenciatura o carrera a fines:	
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	<p>Debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, Reglamento Interior De La Secretaría Municipal De Seguridad Ciudadana De Puerto Morelos, El Código Nacional de Procedimientos Penales, Protocolo de Actuación Policial de Primer respondiente y los demás ordenamientos aplicables a la materia y El Reglamento de Tránsito del Municipio de Puerto Morelos, Quintana Roo. Aprobar los exámenes de control de confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública. Conocer e identificar los principios básicos para el aseguramiento de vehículos. Supervisar el estado físico de los caminos y carreteras del ámbito de su competencia, conocimiento en técnicas y tácticas operativas; procedimientos de investigación, práctica forense, criminología y áreas de las ciencias sociales y de la misma manera, debe ser organizado, con capacidad analítica, trabajo bajo presión, confiable, con trato amable y facilidad de palabra, con liderazgo y manejo de equipos de trabajo. Carrera policial.</p>
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua: Español
	Manejo de Programas Informáticos: Microsoft Office
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas: Manejo de equipo táctico
Experiencia:	Experiencia en el área requerida.



H. AYUNTAMIENTO X
MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024
SECRETARÍA GENERAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD



CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 126 DE 258
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: No aplica
	Técnicas: gestión de campo, conocimiento de la ciudad
	General: Comunicación, Empatía, Gestión, Trabajo en equipo. Gestionar equipo, Comunicación, Resolver conflictos.
ACTITUDES	Discreto, eficiente, amable, responsable y honesto.
HORARIO LABORAL	Disponibilidad de horario

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario, equipo, vehículo, moto, cuatrimotos y armas que le sea asignado.						
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Es responsable de la información que genere su área de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.						
Alta	X	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO	Única y exclusivamente asignado a la Dirección.						
Alta		Media		Baja		Nulo	X

COMPROMISO INSTITUCIONAL

"Con la base al Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Q. Roo y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización".



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 127 DE 256
-----------------------	---------------------------------	----------------	-----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Policía Operativo
JEFE INMEDIATO	Supervisor (a)



SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No Aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

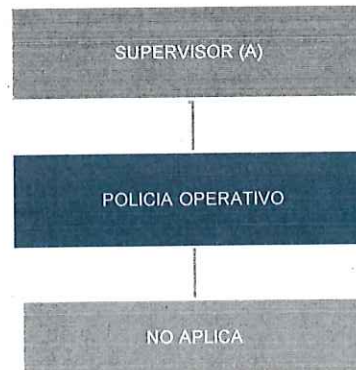
Ejercer el control y vigilancia en el cumplimiento de las normas de tránsito y reglamento de tránsito de Puerto Morelos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 128 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Efectuar labores de vigilancia con el fin de salvaguardar la integridad y patrimonio de las personas, así como preservar el orden y la observancia.



FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Planeación, organización en los recorridos de vigilancia.
2	Promover la cultura Vial a la ciudadanía en general.
3	Participar en operativos viales para revisión de documentación de vehículo.
4	Tomar conocimiento de las infracciones que cometan los conductores de los vehículos, concesionarios, permisionarios a esta ley o sus reglamentos y, en su caso, levantar o hacer constar dichas infracciones, para los efectos de determinar y aplicar la sanción correspondiente.
5	Proteger y auxiliar a las personas, particularmente cuando sufran accidentes en las vías públicas.
6	Cuidar de la seguridad y respeto del peatón y ciclista en las vías públicas, dando siempre preferencia a éste sobre los vehículos.
7	Orientar al conductor y ciudadanos para proteger su integridad y evitar accidentes de tránsito.
8	Cuidar que se cumplan y apliquen las disposiciones de esta ley y sus reglamentos en materia de movilidad, vialidad y transporte, así como informar y orientar a quienes transiten en las vías públicas.
9	Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico, de acuerdo a la naturaleza del puesto.

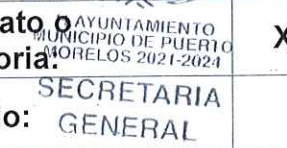


H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 129 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO



ESCOLARIDAD			
Primaria:	Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:	X
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:	Postgrado:	SECRETARIA GENERAL
Licenciatura o carrera a fines:			
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, Reglamento Interior De La Secretaría Municipal De Seguridad Ciudadana De Puerto Morelos, El Código Nacional de Procedimientos Penales, Protocolo de Actuación Policial de Primer respondiente y los demás ordenamientos aplicables a la materia y El Reglamento de Tránsito del Municipio de Puerto Morelos, Quintana Roo. Aprobar los exámenes de control de confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública. Conocimientos tácticos e intervención policial, conocimiento de armas de fuego. Carrera Policial		
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español	
	Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft Office	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	equipo tácticas operativas; procedimientos de investigación, permiso de portación de armas de fuego.	
Experiencia:	Experiencia en el área requerida		
COMPETENCIAS LABORALES			
HABILIDADES	Directivas: No aplica		
	Técnicas: Manejo de la paquetería office, manejo de armas y defensa personal.		
	General: Buena presentación, capacidad de trabajar bajo presión y facilidad de palabra.		
ACTITUDES	Discreto, eficiente, amable, responsable y honesto.		
HORARIO LABORAL	24 x24 (disponibilidad de horario)		



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y
VIALIDAD

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 130 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XXVII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DPTV

RESPONSABILIDAD							
MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO		Es responsable de dar un buen uso al mobiliario, equipo, vehículo, moto, cuatrimotos y armas que le sea asignado.					
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		Es responsable de la información que genere su área de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.					
Alta	X	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO		Única y exclusivamente asignado a la Dirección.					
Alta		Media		Baja		Nulo	X

COMPROMISO INSTITUCIONAL

“Con la base al Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Q. Roo y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización”.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 131 DE 256
-----------------------	---------------------------------	----------------	-----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Cadete
JEFE INMEDIATO	Supervisor (a)

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024
SECRETARÍA
GENERAL

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No Aplica

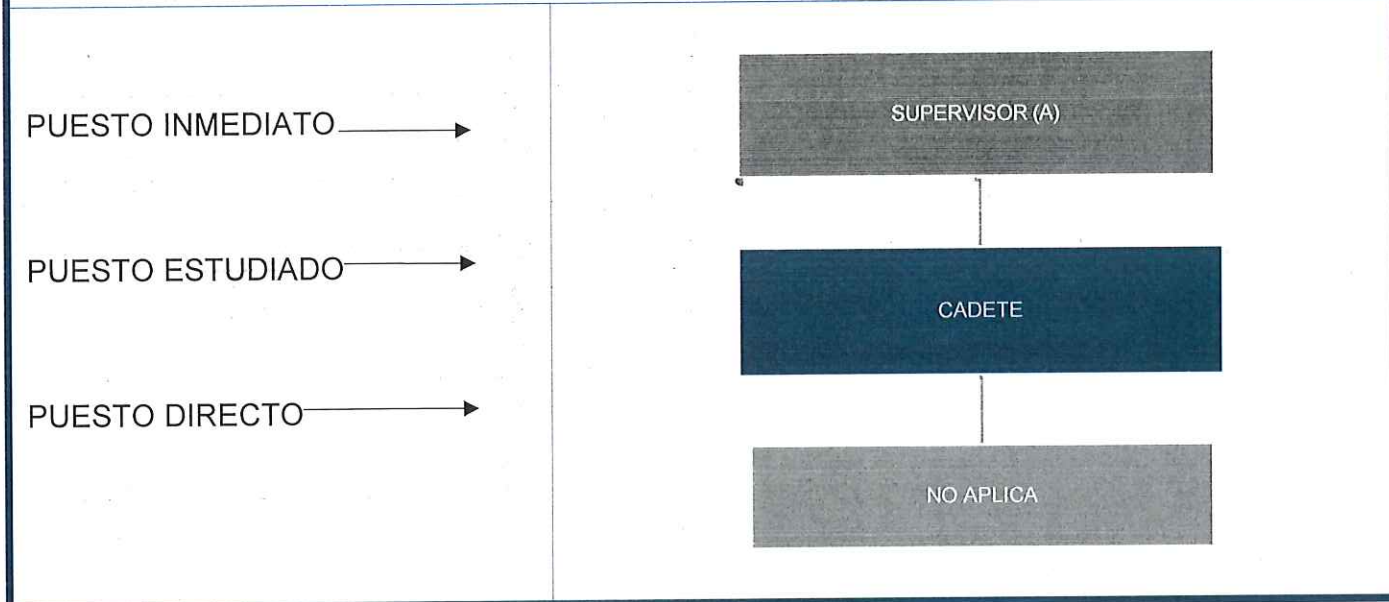
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No Aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Intervenir en Operativos de reacción Inmediata.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 132 DE 258
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Realizar recorridos de vigilancia en toda la ciudad para evitar actos ilícitos.

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

SECRETARÍA
GENERAL

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Dar cumplimiento exacto de las instrucciones y órdenes de su superior.
2	Asistir y vigilar los eventos especiales organizados por la población del municipio y del mismo.
3	Brindar asistencia en situaciones de emergencia: Asistir a las víctimas de accidentes, delitos y desastres naturales.
4	Mantener el orden en eventos públicos: custodiar a los asistentes en eventos públicos, manifestaciones, protestas, etc.
5	Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico, de acuerdo a la naturaleza del puesto.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD					
Primaria:		Secundaria:		Bachillerato o Preparatoria:	x
Técnico superior universitario:		Carrera profesional terminada:		Postgrado:	
Licenciatura o carrera a fines:					
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Será la primera etapa de la formación de los policías de carrera, en acuerdo con las demás etapas, niveles de escolaridad y grados referidos en el procedimiento de formación continua y especializada.				



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: SIDOS 133 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español
	Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft Office
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	No aplica.
Experiencia:	ninguna	

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024
SECRETARÍA
GENERAL

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: No aplica
	Técnicas: No aplica.
	General: Puntualidad, manejo de equipo de policía y buena presentación.
ACTITUDES	amable, cordial, honesto, responsable, ordenado y diplomático.
HORARIO LABORAL	24 x 24 Disponibilidad de horario

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario, equipo, vehículo, moto, cuatrimotos y armas que le sea asignado.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Es responsable de la información que genere su área de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.

ALTA	X	MEDIA		BAJA		NULO	
-------------	----------	--------------	--	-------------	--	-------------	--

MANEJO DE PRESUPUESTO	No maneja presupuesto
------------------------------	-----------------------

COMPROMISO INSTITUCIONAL

“Con la base al Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Q. Roo y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización”.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CUIDADANA
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y APOYO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 134 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------



XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

MORELOS 2021-2024
 SECRETARIA
 GENERAL

NOMBRE DEL PUESTO	Director (a) de Administración y Apoyo Institucional
JEFE INMEDIATO	Secretario (a) Municipal de Seguridad Ciudadana

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Coordinador (a) de Administración y Recursos Humanos

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Jefe (a) Departamento del Parque Vehicular
3	Jefe(a) Departamento de la Unidad Médica
1	Asistente Administrativo
1	Auxiliar de enfermería

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Administrar, dirigir y ejecutar las acciones pertinentes para el control administrativo de la Secretaría y vigilar que se realicen de forma eficiente y efectiva. Administrar con transparencia el patrimonio municipal y los recursos materiales, dando debido cumplimiento a las leyes, normas y políticas generales para optimizar el aprovechamiento.

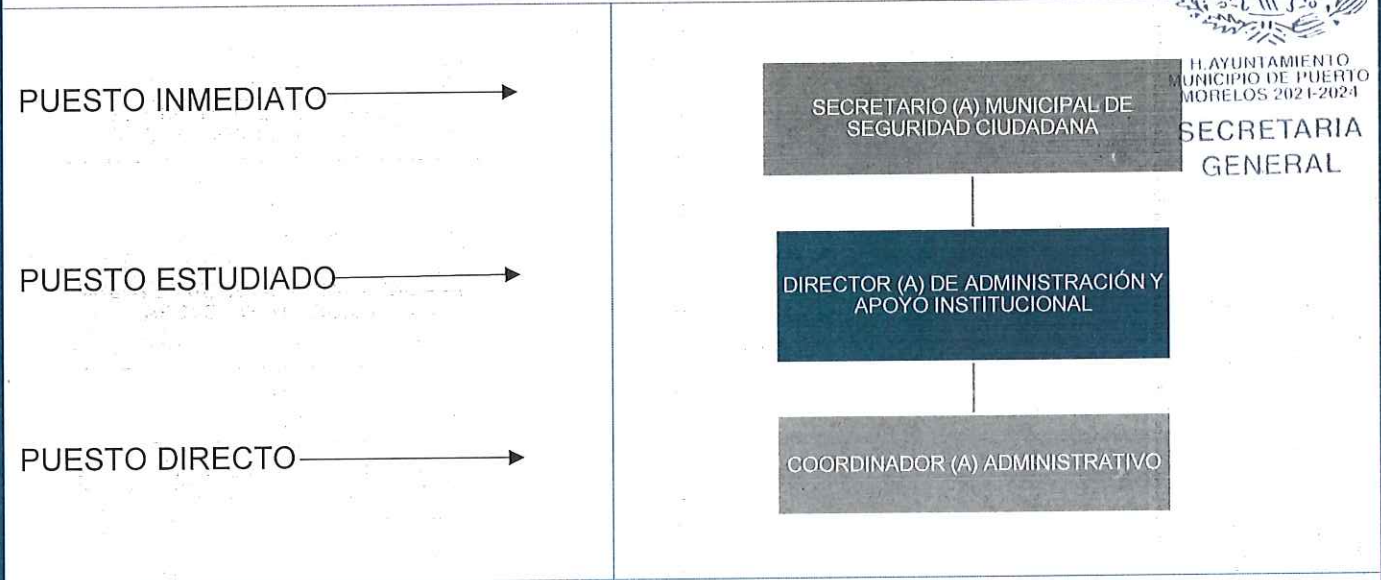


H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y APOYO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 135 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALITICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Dirigir el buen funcionamiento de la dirección y de sus áreas a cargo.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Establecer y ejecutar con aprobación de la persona Titular de la Secretaría, las acciones pertinentes para el control administrativo de la Secretaría.
2	Someter a la consideración y aprobación de la persona Titular de la Secretaría, el anteproyecto de presupuesto de la dependencia, así como vigilar la correcta aplicación del mismo.
3	Tramitar la adquisición y proporcionar los recursos materiales y servicios necesarios asignados a la secretaría, para el correcto funcionamiento de cada una de las Direcciones y áreas administrativas que integran la estructura orgánica, así como coordinar la realización de obras menores para el desarrollo de los programas que se implementen, de conformidad con lo que establezcan las disposiciones administrativas municipales.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIDADADANA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y APOYO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 136 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4	Intervenir en el buen despacho del proceso de entrega-recepción de las áreas de la Secretaría, elaborando para ello las actas correspondientes, en caso de la observación de alguna infracción a la normatividad vigente deberá denunciar ante la autoridad competente.
5	Supervisar el funcionamiento óptimo de las coordinaciones y/o departamentos a su cargo.
6	Gestionar los recursos necesarios para la ejecución del presupuesto anual.
7	Revisar, clasificar y contabilizar las facturas de gastos por servicios de mantenimiento vehicular, adquisición de material y equipo en general, aplicando los lineamientos y políticas para el control de egresos y el gasto público.
8	Elaborar las requisiciones y orden de compras, para amparar la adquisición de los activos fijos.
9	Proveer lo necesario para el adecuado mantenimiento de los vehículos, instalaciones, equipos y mobiliario de oficina, equipos de seguridad, armamento, cartuchos y equipos portátil de radiocomunicación y demás bienes asignados a la Secretaría, así como mantener el control de los resguardos de los mismos.
10	Administrar, controlar e identificar mediante la elaboración de las actas e inventarios correspondientes, los bienes del patrimonio municipal que se encuentren bajo resguardo de la Secretaría.
11	A través de la concertación con los sectores público, social y privado, planear, coordinar, controlar y evaluar los programas de actividades culturales, educativas, cívicas, deportivas y recreativas, que coadyuven a la formación integral del personal adscrito a la Secretaría.
12	Expedir al personal de la Secretaría las constancias y certificaciones de carácter administrativo que se requieran.
13	Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría y Subsecretaría.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD			
Primaria:		Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:
Técnico superior universitario:		Carrera profesional terminada:	Postgrado:
		X	



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y APOYO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 137 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Licenciatura o carrera a fines:	Licenciatura en Administración, Derecho, Administración pública a fines, con Título y Cédula Profesional.		
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, Reglamento Interior De La Secretaría Municipal De Seguridad Ciudadana De Puerto Morelos, El Código Nacional de Procedimientos Penales, Protocolo de Actuación Policial de Primer respondiente y los demás ordenamientos aplicables a la materia. Aprobar los exámenes de control de confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública. Facilidad de manejar personal a su cargo.		
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español	
	Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office, gestor de correo electrónico.	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Mobiliario, equipo técnico, vehículo.	
Experiencia:	Experiencia en el área requerida		
COMPETENCIAS LABORALES			
HABILIDADES	Directivas: Liderazgo, planeación, adaptabilidad, empático.		
	Técnicas: Administración Pública Estratégica, conocimiento de informática, manejo de herramientas digitales.		
	General: Lealtad, honradez, eficiencia, profesionalismo.		
ACTITUDES	De servicio, organización, responsabilidad, toma de decisiones, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.		
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas (Disposición de horario)		



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD
CUIDADANA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y APOYO
INSTITUCIONAL

CÓDIGO:
MO-SMSC-06

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

PÁGINA:
138 DE 258

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

RESPONSABILIDAD

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario, equipo, vehículo, moto, cuatrimotos y armas que le sea asignado.

MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Es responsable de la información que genere su área de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.

Alta

x

Media

Baja

Nulo

MANEJO DE PRESUPUESTO

Es responsable de comprobar los gastos generados en su persona.

Alta

x

Media

Baja

Nulo

COMPROMISO INSTITUCIONAL

“Con la base al Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Q. Roo y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización”.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIDADANA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y APOYO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 139 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador (a) Administrativo
JEFE INMEDIATO	Director (a) de Administración y Apoyo Institucional
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Jefe (a) Departamento del Parque Vehicular
3	Jefe (a) Departamento de la Unidad Médica
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Asistente Administrativo

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

SECRETARIA
GENERAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIDADANA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y APOYO INSTITUCIONAL

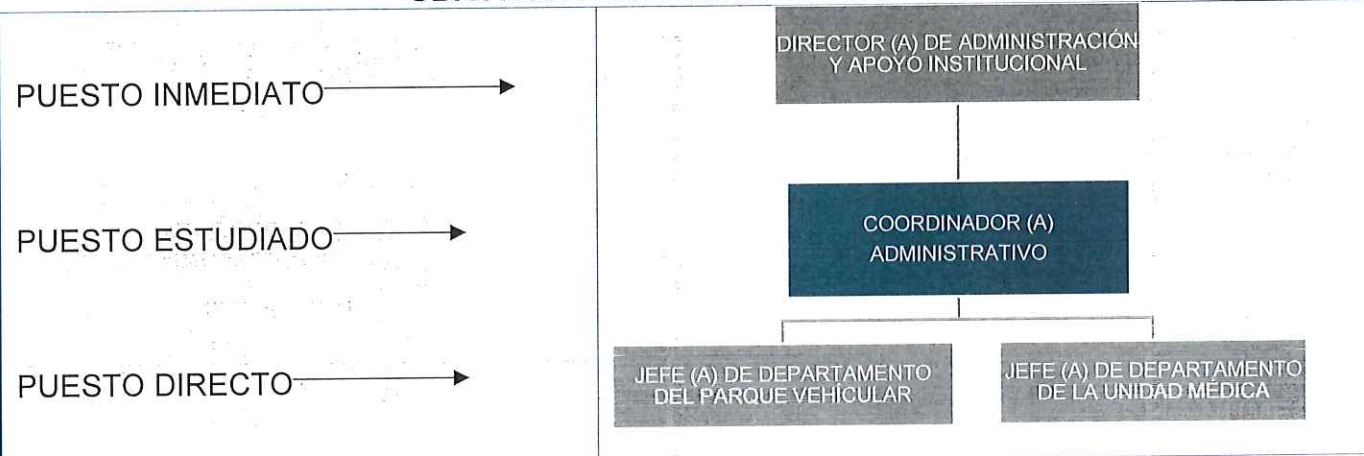
CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 140 DE 256
-----------------------	---------------------------------	----------------	-----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar, dirigir y ejecutar las acciones pertinentes para el control administrativo de la Secretaría, auxiliar al director, en cuanto a sus responsabilidades y obligaciones, apoyándolo en el cumplimiento de sus funciones.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALITICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Administrar los recursos humanos y suministros de la Secretaría de acuerdo a la normatividad vigente.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Someter a consideración y aprobación de la persona Titular de la Dirección Administración y Apoyo Institucional, el número de aspirantes a ingresar a la Secretaría
2	Administrar los recursos humanos de la Secretaría de acuerdo a la normatividad vigente
3	Tramitar ante las autoridades competentes las matrículas correspondientes a la Secretaría.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CUIDADANA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y APOYO INSTITUCIONAL

CÓDIGO:
MO-SMSC-06

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

PÁGINA:
141 DE 256

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4	Operar las altas, bajas de movimientos, y en general integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes personales y administrativos de las personas servidoras públicas de la Secretaría.
5	Llevar el control de vacaciones, incapacidades y bases de datos del personal.
6	Solicitar al Departamento del Centro de Control y Mando la consulta de los antecedentes de los aspirantes a ingresar a la Secretaría, en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Ciudadano y en el Sistema Único de Información Criminal, requisito sin el cual estos no podrán ingresar.
7	Verificar, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Policial, que todo el personal policial se encuentre debidamente certificado e inscrito en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Ciudadano y que estos mantengan actualizado su Certificado Único Policial.
8	Ejecutar las políticas, lineamientos, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos.
9	Participar en la formulación, instrumentación y evaluación de programas en materia de recursos humanos.
10	Proponer, operar, coordinar, dar seguimiento y evaluar los procedimientos administrativos que sustentan el servicio profesional de carrera policial y el servicio civil en las unidades operativas y administrativas que conforman la Secretaría, en términos del presente Reglamento, y demás disposiciones aplicables.
11	Gestionar y proporcionar el servicio de transporte y viáticos a los integrantes de la Secretaría, para la realización de cursos, capacitaciones.
12	Mantener actualizado y ordenado el registro, archivo y actualización de los documentos que conforman los expedientes individuales de las personas servidoras públicas adscritos a la Secretaría.
13	Proponer, operar, coordinar, dar seguimiento y evaluar los procedimientos administrativos que sustentan el servicio profesional de carrera policial en las unidades operativas y administrativas que conforman la Secretaría, en términos del presente Reglamento, y demás disposiciones aplicables.
14	Operar el servicio de mantenimiento y personal de intendencia de la Secretaría.
15	Supervisar el buen funcionamiento y mantenimiento del parque vehicular de la Secretaría, así como el control administrativo de vehículos oficiales, gastos de combustible, lubricantes, servicios y/o reparaciones de los mismos.
16	Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría, Subsecretaría y Dirección.




H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CUIDADANA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y APOYO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 142 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD			
Primaria:	Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:	 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:	Postgrado:	SECRETARIA GENERAL
Licenciatura o carrera a fines:			
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimientos en el área Administrativa, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, Reglamento Interior De La Secretaría Municipal De Seguridad Ciudadana De Puerto Morelos, El Código Nacional de Procedimientos Penales, Protocolo de Actuación Policial de Primer respondiente y los demás ordenamientos aplicables a la materia. Aprobar los exámenes de control de confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública. Facilidad de manejar personal a su cargo. Carrera policial.		
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español	
	Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office, gestor de correo electrónico.	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Mobiliario, equipo técnico, vehículo.	
Experiencia:	2 años de experiencia en el área requerida.		

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Liderazgo, planeación, adaptabilidad, empático.
	Técnicas: Administración Pública Estratégica, conocimiento de informática, manejo de herramientas digitales.
	General: Lealtad, honradez, eficiencia, profesionalismo.
ACTITUDES	De servicio, organización, responsabilidad, toma de decisiones, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD
 CUIDADANA
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y APOYO
 INSTITUCIONAL

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 143 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas (Disposición de horario)
------------------------	---

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario, equipo, vehículo, moto, cuatrimotos y armas que le sea asignado.
---------------------------------------	---

MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Es responsable de la información que genere su área de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.
---	--

Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media		Baja		Nulo	
------	-------------------------------------	-------	--	------	--	------	--

MANEJO DE PRESUPUESTO	Es responsable de comprobar los gastos generados en su persona.
------------------------------	---

Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media		Baja		Nulo	
------	-------------------------------------	-------	--	------	--	------	--

COMPROMISO INSTITUCIONAL

"Con la base al Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Q. Roo y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización".



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CUIDADANA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y APOYO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 144 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO



NOMBRE DEL PUESTO	Jefe (a) de Departamento del Parque Vehicular
JEFE INMEDIATO	Coordinador (a) Administrativo

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Asistente Administrativo

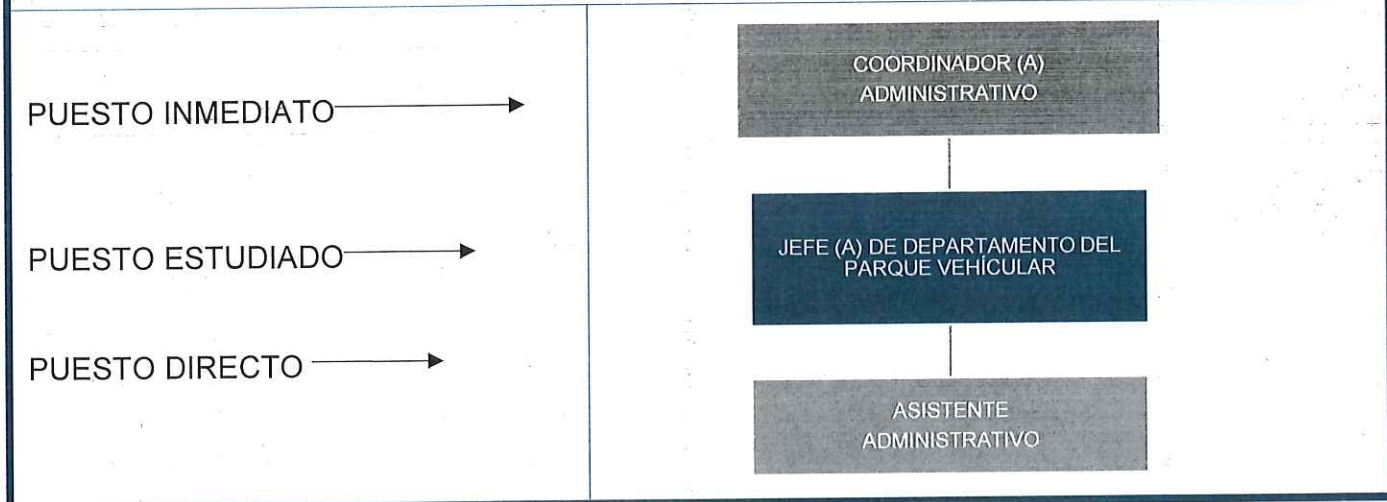
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No Aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Supervisar el buen funcionamiento y mantenimiento de las unidades, motos y cuatrimotos pertenecientes a la Secretaría.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CUIDADANA
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y APOYO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 145 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DESCRIPCIÓN ANALITICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Supervisar el buen funcionamiento y mantenimiento de las unidades pertenecientes a la Secretaría.



FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Efectuar un control del ingreso y salida de las unidades asignadas a las distintas áreas de la Secretaría, a talleres establecidos por el H. Ayuntamiento, para reparaciones preventivas, correctivas o por accidentes viales.
2	Supervisar que los vehículos asignados a la Secretaría porten engomados, placas de circulación, colores, escudos o emblemas oficiales.
3	Efectuar un control y revisión de las facturas remitidas por los talleres mecánicos, con motivo del servicio al parque vehicular de la Secretaría, a fin de que sean acordes con los servicios solicitados.
4	Efectuar el seguimiento correspondiente en los casos de accidentes viales en que se involucren las unidades, manteniendo actualizada la vigencia de las pólizas de los seguros respectivos.
5	Llevar un control de la flota vehicular en lo referente a las bajas o altas de vehículos nuevos
6	Efectuar revisiones mecánicas, reparaciones mínimas y suministro de insumos a las unidades del parque vehicular asignadas a la Secretaría
7	Gestionar y supervisar el suministro de combustible y lubricantes a los vehículos de la Secretaría
8	Verificar y supervisar que los conductores asignados a los vehículos cuenten con licencia de conducir vigente
9	Llevar el registro y el control de las bitácoras de unidades, componentes, servicios y choferes de los vehículos asignados a la Secretaría
10	Mantener informado a la persona Titular de la Dirección de los siniestros viales que involucren a las unidades vehiculares, así como de las novedades acordes a su departamento
11	Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría, Subsecretaría y Dirección.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y APOYO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 146 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO



ESCOLARIDAD			
Primaria:	Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024 SECRETARIA GENERAL
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:	Postgrado:	
Licenciatura o carrera a fines:			
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, Reglamento Interior De La Secretaría Municipal De Seguridad Ciudadana De Puerto Morelos, El Código Nacional de Procedimientos Penales, Protocolo de Actuación Policial de Primer respondiente y los demás ordenamientos aplicables a la materia. Aprobar los exámenes de control de confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública. Facilidad de manejar personal a su cargo. Carrera policial.		
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español	
	Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office, gestor de correo electrónico.	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo técnico, vehículos (camionetas, motos, cuatrimotos)	
Experiencia:	2 años de experiencia en el área requerida.		
COMPETENCIAS LABORALES			
HABILIDADES	Directivas: Liderazgo, planeación, adaptabilidad.		
	Técnicas: Administración Pública Estratégica, conocimiento de informática, manejo de herramientas digitales, conocimientos en hechos de tránsito, regulación de vehículos.		
	General: Lealtad, honradez, eficiencia, profesionalismo.		
ACTITUDES	De servicio, organización, responsabilidad, toma de decisiones, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.		
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas (Disponibilidad de horario)		

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD
 CUIDADANA
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y APOYO
 INSTITUCIONAL

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 147 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

RESPONSABILIDAD							
MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO		Es responsable de dar un buen uso al mobiliario, equipo, vehículo, moto, cuatrimotos y armas que le sea asignado.					
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		Es responsable de la información que genere su área de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.					
Alta	X	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO		Es responsable de comprobar los gastos generados en su persona.					
Alta		Media		Baja		Nulo	x

COMPROMISO INSTITUCIONAL

“Con la base al Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Q. Roo y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización”.




H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CUIDADANA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y APOYO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 148 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Administrativo	 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024 SECRETARIA GENERAL
JEFE INMEDIATO	Jefe (a) de Departamento del Parque Vehicular	

SUBORDINADOS DIRECTOS

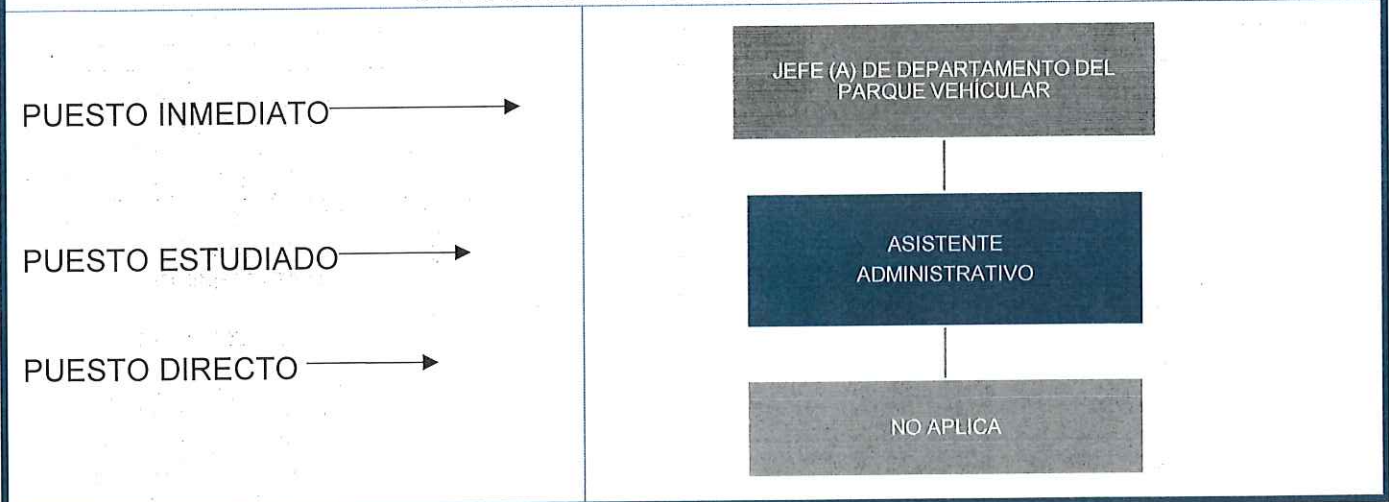
NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No Aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No Aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CUIDADANA
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y APOYO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 149 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DESCRIPCIÓN ANALITICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Colaborar en el buen funcionamiento y mantenimiento del parque vehicular y requerimientos del área.



FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Llevar el control administrativo de vehículos oficiales, gastos de combustible, lubricantes, servicios y/o reparaciones de los mismos
2	Brindar apoyo en la redacción de oficios, memorándums y demás documentación ordenada por la superioridad.
3	Archivar, organizar, guardar y revisar todo tipo de documentación del parque vehicular.
4	Reportar a Patrimonio Municipal, incidencia de vehículo.
5	Solicitar y administrar insumos del parque vehicular.
6	Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico, de acuerdo a la naturaleza del puesto.
7	Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría, Subsecretaría y Dirección.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CUIDADANA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y APOYO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 150 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD			
Primaria:		Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:
Técnico superior universitario:		Carrera profesional terminada:	Postgrado:
Licenciatura o carrera a fines:			
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, Reglamento Interior De La Secretaría Municipal De Seguridad Ciudadana De Puerto Morelos, El Código Nacional de Procedimientos Penales, Protocolo de Actuación Policial de Primer respondiente y los demás ordenamientos aplicables a la materia. Carrera policial.		
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español	
	Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office, gestor de correo electrónico.	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo técnico, vehículos (camionetas, motos, cuatrimotos)	
Experiencia:	2 años de experiencia en el área de requerida		
COMPETENCIAS LABORALES			
HABILIDADES	Técnicas: Administración Pública Estratégica, conocimiento de informática, manejo de herramientas digitales, conocimientos en hechos de tránsito, regulación de vehículos.		
	General: Presentación, capacidad de trabar en equipo, bajo presión, metódica.		
ACTITUDES	Organización, responsabilidad, discreta, trabajo en equipo, trabajo bajo presión y eficiente.		
HORARIO LABORAL	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas. (Disponibilidad de horario)		



GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y APOYO
INSTITUCIONAL

CÓDIGO:
MO-SMSC-06

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

PÁGINA:
151 DE 256

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

RESPONSABILIDAD



AYUNTAMIENTO
PUERTO MORELOS 2021-2024
SECRETARÍA
GENERAL

MOBILIARIO Y EQUIPO DE
COMPUTO

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario, equipo, vehículo, moto, cuatrimotos y armas que le sea asignado.

MANEJO DE INFORMACIÓN
CONFIDENCIAL

Es responsable de la información que genere su área de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.

Alta

X

Media

Baja

Nulo

MANEJO DE PRESUPUESTO

Es responsable de comprobar los gastos generados en su persona.

Alta

Media

Baja

Nulo

X

COMPROMISO INSTITUCIONAL

“Con la base al Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Q. Roo y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización”.




H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIDADANA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y APOYO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 152 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe (a) de Departamento de la Unidad Médica	 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024 SECRETARIA GENERAL
JEFE INMEDIATO	Coordinador (a) Administrativo	

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Auxiliar de Enfermero

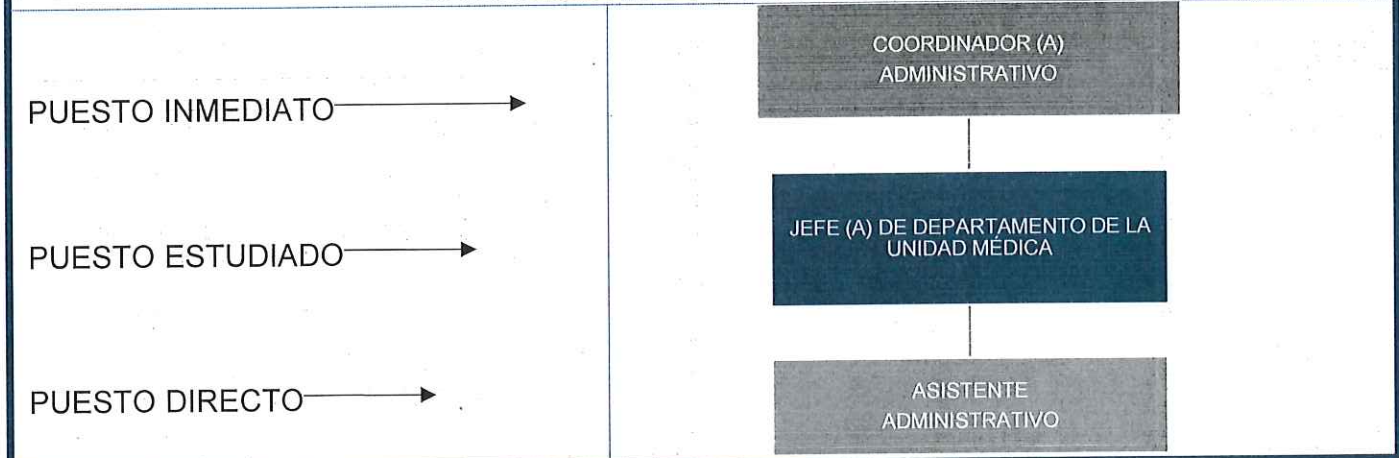
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Efectuar dictámenes medico legales de integridad física, clasificación de lesiones y toxicomanías de toda persona presentada e involucrada en la comisión de conductas antisociales, que deriven en faltas administrativas, por infringir los reglamentos municipales de policía o conducta antisocial contemplada como delito.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CUIDADANA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y APOYO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 153 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DESCRIPCIÓN ANALITICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Efectuar atención médica a quien lo necesite dentro de la Secretaría.



FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Efectuar dictámenes medico legales de integridad física, clasificación de lesiones y toxicomanías de toda persona presentada e involucrada en la comisión de conductas antisociales, que deriven en faltas administrativas, por infringir los reglamentos municipales de policía o conducta antisocial contemplada como delito.
2	En cualquier caso, estarán obligados a proporcionar el auxilio a toda autoridad constituida como tal, las veces que se le requiera para ello conforme a la ley.
3	Realizar exámenes clínicos sobre el estado físico y de agudeza visual de todos los aspirantes a obtener licencias para conducir, en cualquier modalidad que señale el reglamento respectivo.
4	Realizar dictámenes médico legales de integridad física, clasificación de lesiones, toxicología y de agudeza visual, de acuerdo al Código Penal vigente en el Estado de Quintana Roo o al Código Penal Federal, según sea el caso, a toda persona involucrada directamente en un hecho de tránsito, presentada u hospitalizada
5	Realizar exámenes y emitir el dictamen médico legal sobre el estado físico y toxicológico con motivo de conducción, operación de vehículos del servicio público y particulares
6	Proporcionar de forma obligatoria el auxilio a toda autoridad del fuero federal, militar o fuero común, las veces que se requiera previa solicitud, precisando el tipo de examen médico legal a efectuar a toda persona por ellos presentada
7	Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría, Subsecretaría y Dirección

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD			
Primaria:	Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:	
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:	Postgrado:	X



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CUIDADANA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y APOYO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 154 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Licenciatura o carrera a fines:	Título y Cédula Profesional como Médico.		
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Medicina General y toxicología		
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español- inglés básico	
	Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Medicina General y toxicología.	
Experiencia:	3 años de experiencia en el área requerida.		
COMPETENCIAS LABORALES			
HABILIDADES	Directivas: Toma de decisiones oportunas y Congruentes, planear, organizar y dirigir el trabajo hacia resultados positivos.		
	Técnicas: El manejo de PC e Instrumentos médicos.		
	General: Capacidad de planificación y organización, capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo, disponibilidad de horario, facilidad de palabra, manejo de personal, apego a normas y procedimientos. Calidad en el trabajo y orientación a metas.		
ACTITUDES	De servicio, organización, responsabilidad, toma de decisiones, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.		
HORARIO LABORAL	Disponibilidad de horario		



GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD
 CUIDADANA
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y APOYO
 INSTITUCIONAL

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 04	PÁGINA: 155 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

RESPONSABILIDAD							
MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO			Es responsable de dar un buen uso al mobiliario.				
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL			Es responsable de la información que genere su área de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.				
Alta	X	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO			Única y exclusivamente el asignado a la Dirección.				
Alta		Media		Baja		Nulo	X



COMPROMISO INSTITUCIONAL

“Con la base al Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Q. Roo y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización”.




H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIDADANA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y APOYO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 156 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Enfermero	 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024 SECRETARIA GENERAL
JEFE INMEDIATO	Jefe (a) de Departamento de la Unidad Médica	

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

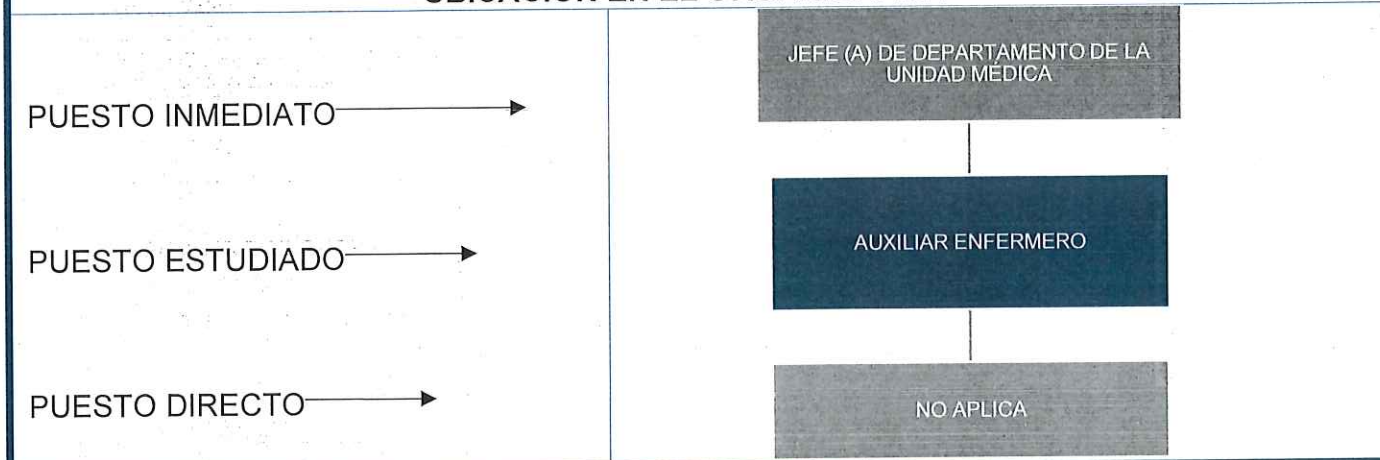
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Facilitar las funciones del médico, enfermero o ayudante técnico sanitario

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CUIDADANA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y APOYO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 157 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DESCRIPCIÓN ANALITICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Prestar cuidados de enfermería dirigidos a personal de la Secretaría o de quien en su caso lo requiera.



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

SECRETARIA
GENERAL

1	Colaborar con los médicos en curaciones que se requieran.
2	Aplicar inyecciones.
3	Apoyar al Médico con la toma de peso, talla, presión arterial, entre otros.
4	Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico, de acuerdo a la naturaleza del puesto.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD			
Primaria:		Secundaria:	
Técnico superior universitario:		Carrera profesional terminada:	
		Bachillerato o Preparatoria:	X
		Postgrado:	



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CUIDADANA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y APOYO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 158 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Licenciatura o carrera a fines:			
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Enfermería y cédula profesional.		
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español- inglés básico	
	Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Instrumentos básicos de Enfermería.	
Experiencia:	1 año de experiencia en el área requerida		
COMPETENCIAS LABORALES			
HABILIDADES	Directivas: Toma de decisiones oportunas y Congruentes, planear, organizar y dirigir el trabajo hacia resultados positivos.		
	Técnicas: El manejo de PC e Instrumentos médicos.		
	General: Capacidad de planificación y organización, capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo, disponibilidad de horario, facilidad de palabra, manejo de personal, apego a normas y procedimientos. Calidad en el trabajo y orientación a metas.		
ACTITUDES	De servicio, organización, responsabilidad, toma de decisiones, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.		
HORARIO LABORAL	Disponibilidad de horario.		





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD
CUIDADANA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y APOYO
INSTITUCIONAL

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 04	PÁGINA: 159 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

RESPONSABILIDAD							
MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO			Es responsable de dar un buen uso al mobiliario.				
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL			Es responsable de la información que genere su área de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.				
Alta	X	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO			Única y exclusivamente el asignado a la Dirección.				
Alta		Media		Baja		Nulo	X
COMPROMISO INSTITUCIONAL							



“Con la base al Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Q. Roo y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización”.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD JURÍDICA

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 160 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Director (a) de la Unidad Jurídica
JEFE INMEDIATO	Secretario(a) Municipal de Seguridad Ciudadana



SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Coordinador(a) Jurídico de lo Contencioso-Administrativo
1	Coordinador (a) Administrativo de Trámites Administrativos
1	Coordinador (a) Jurídico de Defensoría de Oficio

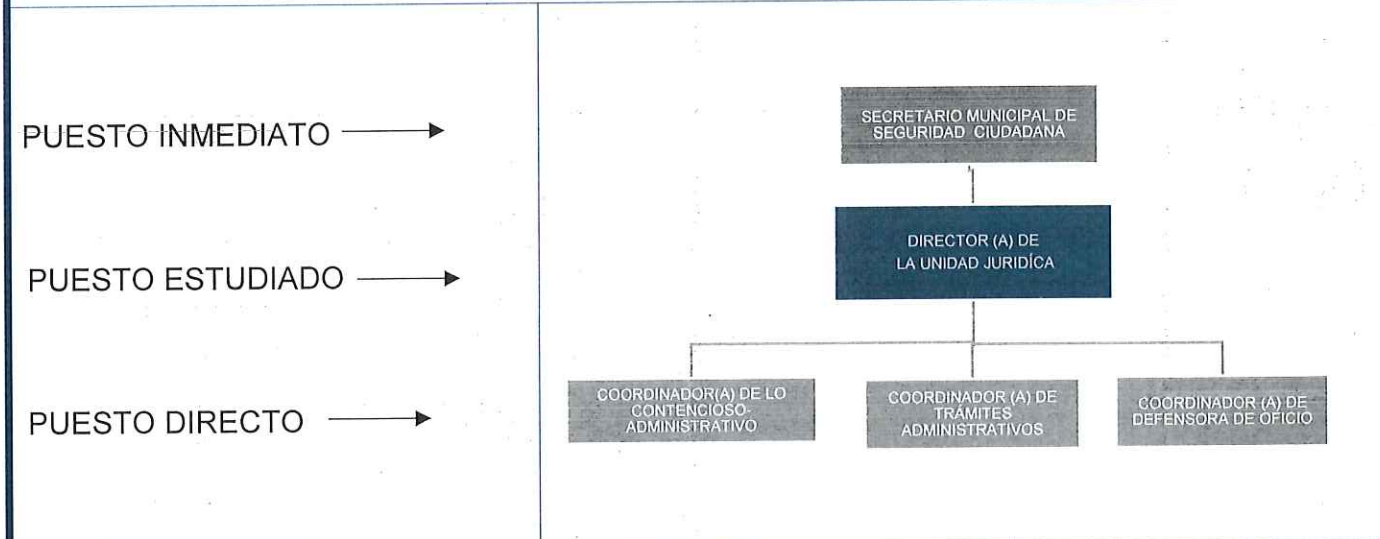
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Proporcionar asesoría jurídica y defender los intereses de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana, ante diversas autoridades e instancias judiciales.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD JURÍDICA

CÓDIGO:
MO-SMSC-06

FECHA DE
EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

PÁGINA:
161 DE 258

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2024

Representar legalmente a la Secretaría y al Titular en todos los procedimientos de carácter jurídico civil, administrativo, penal y contencioso.

SECRETARÍA
GENERAL

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1. Rendir informes previos y justificados a los Juzgados de Distrito, relativos a juicios de amparo en donde se señale como autoridad responsable a la Secretaría, a la persona Titular de la Secretaría y/o cualquiera de las áreas que la integran incluyendo los órganos colegiados de la misma
2. Dar debida contestación a las solicitudes que, conforme a la ley, sean requeridas a la Secretaría por las diversas autoridades, ya sean Administrativas, judiciales, ministeriales del fuero común, del fuero federal, o cualquier otra que para el caso solicite información a la misma
3. Dar debida contestación a las solicitudes realizadas por los particulares, respecto a las cuestiones jurídicas de la Secretaría de las que tenga interés jurídico
4. Ejercitar y promover las acciones judiciales, los recursos procesales aplicables a los casos concretos en donde la Secretaría se constituya como parte procesal
5. Coordinarse con el Secretario (a) General del Ayuntamiento y el Síndico Municipal para presentar las quejas, denuncias y querellas ante el Ministerio Público federal o del fuero común, respecto a hechos y actos que se presuman constitutivos de delito, causados por elementos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, en los que resulte afectado de manera directa el patrimonio municipal, así como la que se encuentre bajo resguardo de la Secretaría
6. Iniciar los expedientes administrativos por acontecimientos que constituyan un delito o que por su delicadeza sean puestos a su disposición por la Dirección de Asuntos Internos, y en donde alguna persona integrante de esta Secretaría se vea involucrada
7. Intervenir y defender a los elementos de la Secretaría, en demandas interpuestas en contra de estos por la realización y cumplimiento de su función pública
8. Otorgar asesoría jurídica y representar legalmente a los miembros de la Secretaría, Únicamente en actos u omisiones que hayan sido realizados dentro de sus funciones y que puedan afectar la imagen de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y honorabilidad de ésta o del elemento policiaco
9. Elaborar, cuando así lo requiera la persona Titular de la Secretaría, los convenios y contratos que celebre y firme este funcionario
10. Representar a la Secretaría en todos los trámites judiciales, administrativos y juicios de todo tipo



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD JURÍDICA

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 162 DE 256
-----------------------	---------------------------------	----------------	-----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

11.	Recibir las órdenes judiciales de desalojo a fin de que se auxilie al Poder Judicial, Tribunales Laborales o autoridades administrativas, inclusive mediante el empleo de la fuerza pública, cuidando el fiel y exacto cumplimiento de este apoyo institucional
12.	Resolver los medios de impugnación respecto de las boletas de infracción de tránsito en los términos y plazos establecidos en el Código de justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo
13.	Asistir, con autorización de la persona Titular de la Secretaría y cuando su carga de trabajo así lo permita, a cursos de capacitación académica en materia de Seguridad Ciudadana
14.	Contar con una defensoría jurídica de oficio para representar a la persona integrante ante el Comisión de carrera profesional honor y justicia cuando estos no cuenten con un abogado particular
15.	Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría y Subsecretaría

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	
Primaria:	Secundaria:
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada: X Postgrado:
Licenciatura o carrera a fines:	Licenciatura en derecho, administración pública a fines, con Título y Cédula Profesional
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, Reglamento Interior De La Secretaría Municipal De Seguridad Ciudadana De Puerto Morelos, El Código Nacional de Procedimientos Penales, Protocolo de Actuación Policial de Primer respondiente y los demás ordenamientos aplicables a la materia. Aprobar los exámenes de control de confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública. Revisar los ordenamientos jurídico-municipales para su modificación y/o actualización. Proponer la creación de ordenamientos jurídico-municipales que den certeza jurídica al actuar de la administración pública municipal.

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD JURÍDICA

PÁGINA:
163 DE 256

CÓDIGO:
MO-SMSC-
06

FECHA DE
EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español
	Manejo de Programas Informáticos:	Aplicaciones de software comunes, manejo de programas de Word, Excel e Internet.
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Manejo de, principalmente, material informático como ordenadores, impresoras, escáner...
Experiencia:	Tener experiencia en el área requerida.	

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Toma de decisiones, capacidad de resolución de conflictos, organización, trabajo en equipo, comunicación efectiva y liderazgo
	Técnicas: Práctica de las políticas y leyes públicas, manejo de paquetería especializada de computación, manejo de metodologías para el control vial, manejo de tecnologías de información y comunicación.
	General: Toma de decisiones
ACTITUDES	Gestión de riesgos, Gestión efectiva del tiempo, Mentalidad creativa y Lidera la transformación digital.
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas (Dispo

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario, equipo, vehículo, moto, cuatrimotos y armas que le sea asignado.						
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Es responsable de la información que genere su área de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.						
Alta	x	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO	Única y exclusivamente asignado a la Dirección.						
Alta		Media		Baja		Nulo	x

COMPROMISO INSTITUCIONAL

“Con la base al Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Q. Roo y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización”.

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD JURÍDICA

PÁGINA
164 DE 256

CÓDIGO:
MO-SMSC-06

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador(a) Jurídico de lo Contencioso-Administrativo
JEFE INMEDIATO	Director (a) de Asuntos Jurídicos

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024
SECRETARIA
GENERAL

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

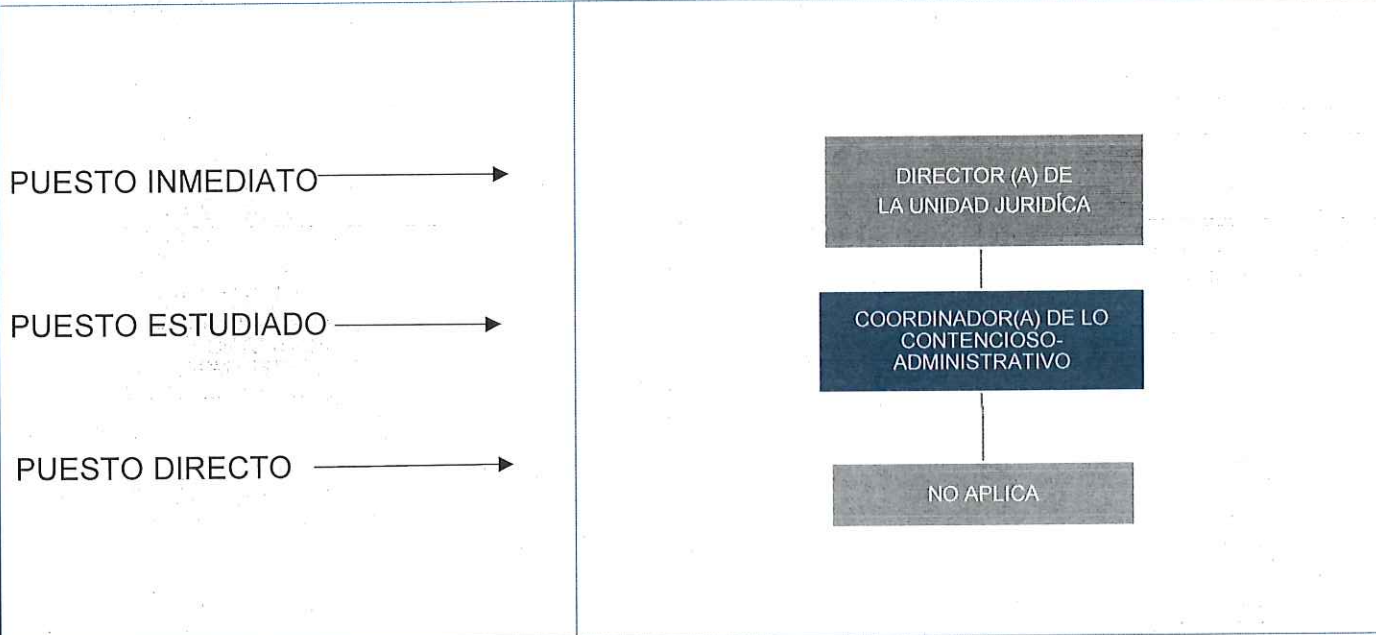
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Será un Coordinador del director en cuanto a sus responsabilidades y obligaciones apoyándolo en el cumplimiento de sus funciones.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD JURÍDICA

CÓDIGO:
MO-SMSC-06

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

PÁGINA:
165 DE 256

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Velar por la Seguridad y Bienestar de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana, en el Ejercicio Legítimo de sus Funciones, y lo sustituirá por ausencia temporal, vacaciones, licencia, permisos e incapacidades.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- 1 Dar contestación y seguimiento a las demandas interpuestas ante el Tribunal de justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo en contra de la Secretaría, de su Titular, y de cada una de las áreas que integran la Secretaría incluyendo los órganos colegiados de la misma; así como imponerse en autos, elaborar y presentar recursos y medios de impugnación.
- 2 Realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento a las sentencias emitidas en los órganos jurisdiccionales derivadas de los juicios contenciosos-administrativos en donde la Secretaría, su Titular, y o las áreas que integran la Secretaría incluyendo los órganos colegiados de la misma, sean parte.
- 3 Encargarse jurídicamente de la defensa legal de la Secretaría, su Titular, y de cada una de las áreas que integran la Secretaría incluyendo los órganos colegiados de la misma, en los procedimientos de carácter civil, penal, laboral o administrativos, con todas las facultades generales y especiales que para su ejercicio requieran.
- 4 Conocer y aplicar correctamente las leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones, relativas al desempeño de sus funciones.
- 5 Dar contestación y seguimiento a los juicios de Amparo en los que la Secretaría, su Titular, y de cada una de las áreas que integran la Secretaría incluyendo los órganos colegiados de la misma, sean señalados como responsables.
- 6 Solicitar a las demás áreas que integran la Secretaría incluyendo los órganos colegiados de la misma, la documentación necesaria para la elaboración de informes previos y justificados, atendiendo a la naturaleza del acto reclamado.
- 7 Coordinarse con el Secretario(a) General del Ayuntamiento y el Síndico Municipal para presentar las quejas, denuncias o querrelas ante la Fiscalía que corresponda al fuero Común o Federal, respecto de los hechos y actos que se presuman constitutivos de delito, en los que resulte afectado el patrimonio municipal que se encuentre bajo resguardo de la Secretaría.
- 8 Suplir temporalmente en caso de ausencia, por incapacidad, vacaciones o cualquier otra circunstancia justificada, a la persona Titular de la Dirección de la Unidad Jurídica, a orden de este o del Titular de la Secretaría.
- 9 Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría, Subsecretaría y Dirección.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD JURÍDICA

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 166 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD			
Primaria:		Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:
Técnico superior universitario:		Carrera profesional terminada:	Postgrado:
Licenciatura o carrera a fines:	Licenciatura en Derecho		
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, El Código Nacional de Procedimientos Penales, Protocolo de Actuación Policial de Primer respondiente y los demás ordenamientos aplicables a la materia. Aprobar los exámenes de control de confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública. Revisar los ordenamientos jurídico-municipales para su modificación y/o actualización. Proponer la creación de ordenamientos jurídico-municipales que den certeza jurídica al actuar de la administración pública municipal.		
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español	
	Manejo de programas Informáticos:	Aplicaciones de software comunes; manejo de programas de Word, Excel e Internet.	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Manejo de, principalmente, material informático como ordenadores, impresoras, escáner...	
Experiencia:	Experiencia en el área requerida		

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Capacidad de resolución de conflictos, Toma de decisiones, Organización, Trabajo en equipo, Comunicación efectiva y liderazgo.
	Técnicas: Manejo de paquetería especializada de computación, Manejo de tecnologías de información y comunicación, Manejo de hojas de cálculo. Uso de equipo de oficina (como conmutadores y fotocopiadoras)
	General: Toma de decisiones
ACTITUDES	Manejar las normas jurídicas de manera correcta; así como saber interpretarlas y aplicarlas. Prevenir y resolver conflictos de intereses en los ámbitos privados, públicos y sociales. Redactar instrumentos de contenido jurídico. Conciliar y mediar entre las partes involucradas en un conflicto.
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas (disponibilidad de horario).



AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS SECRETARÍA
MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD JURÍDICA

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 167 DE 256
-----------------------	---------------------------------	----------------	-----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario, equipo, le sea asignado.						
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Es responsable de la información que genere su área de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Quintana Roo.						
Alta	X	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO	Única y exclusivamente asignado a la Dirección.						
Alta		Media		Baja		Nulo	X

AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024
SECRETARÍA
GENERAL

COMPROMISO INSTITUCIONAL

“Con la base al Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Q. Roo y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización”.



AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD JURÍDICA

RÉGISTRO PÚBLICO
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
PÁGINA 168 DE 256

CÓDIGO:
MO-SMSC-06

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador (a) Tramites Administrativo	 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024 SECRETARIA GENERAL
JEFE INMEDIATO	Director (a) de Asuntos Jurídicos	

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

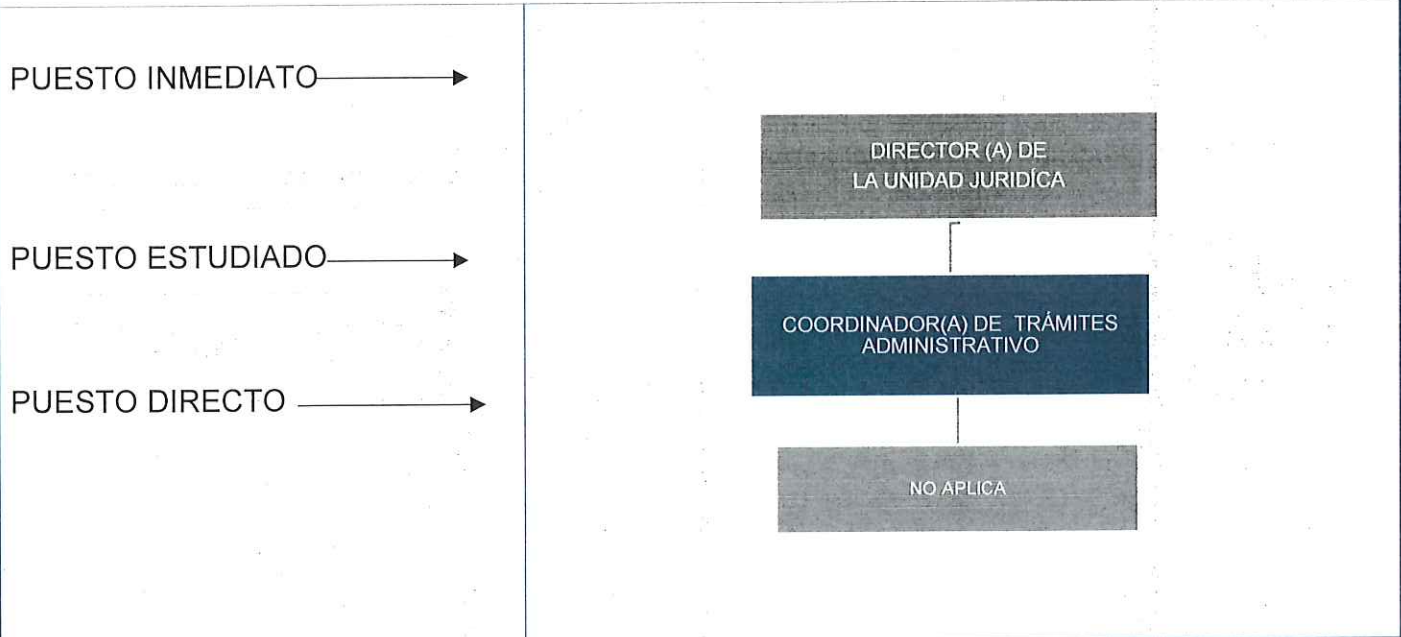
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Será un Coordinador del director en cuanto a sus responsabilidades y obligaciones apoyándolo en el cumplimiento de sus funciones.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





**AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS SECRETARÍA
MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD JURÍDICA**

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 169 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES



FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Velar por la Seguridad y Bienestar de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana, en el Ejercicio Legítimo de sus Funciones.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Dar contestación y seguimiento a las quejas remitidas por la Comisión de Derechos Humanos, en donde el personal integrante de la Secretaría se encuentre involucrado
2	Dar debida contestación a las solicitudes que, conforme a la ley, sean requeridas a la Secretaría por las diversas autoridades, ya sean Administrativas, judiciales, ministeriales del fuero común, del fuero federal, o cualquier otra que para el caso solicite información a la misma.
3	Dar debida contestación a las solicitudes realizadas por los particulares, respecto a las cuestiones jurídicas de la Secretaría de las que tenga interés jurídico
4	Elaborar, cuando así lo requiera la persona Titular de la Secretaría, los convenios o contratos que celebre y firme este funcionario.
5	Fungir como enlace administrativo entre la Dirección de la Unidad Jurídica y la Dirección Administrativa de la Secretaría y con las demás dependencias del Municipio.
6	Revisar los convenios que en materia de Seguridad Ciudadana y Tránsito pretenda celebrar el Ayuntamiento con otras instancias y, en su caso, hacer las observaciones correspondientes.
7	Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría, Subsecretaría y Dirección.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD				
Primaria:		Secundaria:		Bachillerato o Preparatoria:
Técnico superior universitario:		Carrera profesional terminada:	X	Postgrado:
Licenciatura o carrera a fines:	Licenciatura en Derecho			



AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD JURÍDICA

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 170 DE 256
-----------------------	---------------------------------	----------------	-----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<p>Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)</p>	<p>Debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, El Código Nacional de Procedimientos Penales, Protocolo de Actuación Policial de Primer respondiente y los demás ordenamientos aplicables a la materia. Aprobar los exámenes de control de confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública. Revisar los ordenamientos jurídico-municipales para su modificación y/o actualización. Proponer la creación de ordenamientos jurídico-municipales que den certeza jurídica al actuar de la administración pública municipal.</p>	
<p>Conocimiento específico:</p>	<p>Idioma o Lengua:</p>	<p>Español</p>
	<p>Manejo de Programas Informáticos:</p>	<p>Aplicaciones de software comunes; manejo de programas de Word, Excel e Internet.</p>
	<p>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:</p>	<p>Manejo de, principalmente, material informático como ordenadores, impresoras, escáner...</p>
<p>Experiencia:</p>	<p>experiencia en el área requerida</p>	
<p>COMPETENCIAS LABORALES</p>		
<p>HABILIDADES</p>	<p>Directivas: Capacidad de resolución de conflictos, Toma de decisiones, Organización, Trabajo en equipo, Comunicación efectiva y liderazgo.</p> <p>Técnicas: Manejo de paquetería especializada de computación, Manejo de tecnologías de información y comunicación, Manejo de hojas de cálculo. Uso de equipo de oficina (como conmutadores y fotocopiadoras)</p> <p>General: Toma de decisiones</p>	
<p>ACTITUDES</p>	<p>Manejar las normas jurídicas de manera correcta; así como saber interpretarlas y aplicarlas. Prevenir y resolver conflictos de intereses en los ámbitos privados, públicos y sociales. Redactar instrumentos de contenido jurídico. Conciliar y mediar entre las partes involucradas en un conflicto.</p>	
<p>HORARIO LABORAL</p>	<p>Disponibilidad de horario</p>	



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD JURÍDICA

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 171 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario, equipo, le sea asignado.						
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Es responsable de la información que genere su área de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.						
Alta	x	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO	Única y exclusivamente asignado a la Dirección.						
Alta		Media		Baja		Nulo	x

COMPROMISO INSTITUCIONAL

“Con la base al Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Q. Roo y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización”.



AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS SECRETARÍA
MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD JURÍDICA

PÁGINA:
172 DE 256

CÓDIGO:
MO-SMSC-06

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO



NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador (a) de Defensoría
JEFE INMEDIATO	Director (a) de Asuntos Jurídicos

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

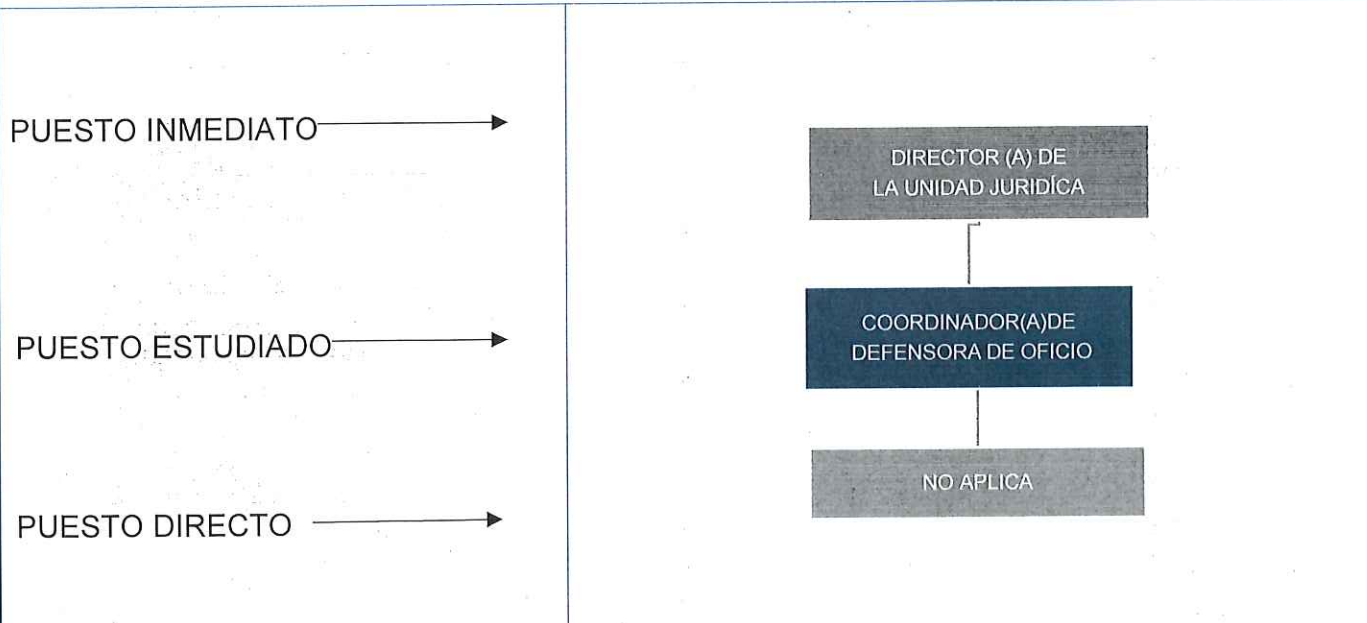
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Será un Coordinador del director en cuanto a sus responsabilidades y obligaciones apoyándolo en el cumplimiento de sus funciones, y lo sustituirá por ausencia temporal, vacaciones, licencia, permisos e incapacidades.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





**AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS SECRETARÍA
MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD JURÍDICA**

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 173 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Velar por la Seguridad y Bienestar de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana en el Ejercicio Legítimo de sus Funciones.

SECRETARÍA
GENERAL

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Asesorar al personal integrante de la Secretaría en las puestas a disposición, ante la Autoridad competente, de las personas detenidas o arrestados.
2	Otorgar asesoría jurídica gratuita a las personas integrantes de la Secretaría, cuando exista algún procedimiento en su contra, como consecuencia de su actuación en el servicio de su función policial.
3	Intervenir y defender a las personas integrantes de la Secretaría, en los procesos penales en los que se encuentren involucrados con motivo de los actos de servicio realizado; Entendiéndose por actos de servicio, las acciones que realizan las personas integrantes de la Secretaría de forma individual o colectiva, en cumplimiento de las órdenes recibidas o en el desempeño de las atribuciones que les compete, según su adscripción o comisión.
4	Acudir a las solicitudes de apoyo de fuerza pública, cuando la gravedad del asunto requiera que él personas integrantes de la Secretaría, reciba asesoría jurídica en la prestación del auxilio a los órganos jurisdiccionales.
5	Fungir como defensor de oficio para representar a las personas integrantes de la Secretaría ante el Consejo de Honor, cuando estos no cuenten con abogado particular.
6	Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría, Subsecretaría y Dirección.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD			
Primaria:	Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:	
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:	Postgrado:	X
Licenciatura o carrera a fines:	Licenciatura en Derecho con cédula profesional		

GACETA OFICIAL



AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD JURÍDICA

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 174 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<p>Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)</p>	<p>Debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, Reglamento Interior De La Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, El Código Nacional de Procedimientos Penales, Protocolo de Actuación Policial de Primer respondiente y los demás ordenamientos aplicables a la materia. Aprobar los exámenes de control de confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública. Revisar los ordenamientos jurídico-municipales para su modificación y/o actualización. Proponer la creación de ordenamientos jurídico-municipales que den certeza jurídica al actuar de la administración pública municipal.</p>		
<p>Conocimiento específico:</p>	<p>Idioma o Lengua:</p>	<p>Español</p>	
	<p>Manejo de Programas Informáticos:</p>	<p>Aplicaciones de software comunes; manejo de programas de Word, Excel e Internet.</p>	
	<p>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:</p>	<p>Manejo de, principalmente, material informático como ordenadores, impresoras, escáner...</p>	
<p>Experiencia:</p>	<p>experiencia en el área requerida</p>		
<p>COMPETENCIAS LABORALES</p>			
<p>HABILIDADES</p>	<p>Directivas: Capacidad de resolución de conflictos, Toma de decisiones, Organización, Trabajo en equipo, Comunicación efectiva y liderazgo.</p>		
	<p>Técnicas: Manejo de paquetería especializada de computación, Manejo de tecnologías de información y comunicación, Manejo de hojas de cálculo. Uso de equipo de oficina (como conmutadores y fotocopiadoras)</p>		
	<p>General: Toma de decisiones</p>		
<p>ACTITUDES</p>	<p>Manejar las normas jurídicas de manera correcta; así como saber interpretarlas y aplicarlas. Prevenir y resolver conflictos de intereses en los ámbitos privados, públicos y sociales. Redactar instrumentos de contenido jurídico. Conciliar y mediar entre las partes involucradas en un conflicto.</p>		
<p>HORARIO LABORAL</p>	<p>Disponibilidad de horario</p>		



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE
SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD JURÍDICA

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 175 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

RESPONSABILIDAD



MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario, equipo, le sea asignado.						
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Es responsable de la información que genere su área de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.						
Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO	Única y exclusivamente asignado a la Dirección.						
Alta		Media		Baja		Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>

COMPROMISO INSTITUCIONAL

“Con la base al Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Q. Roo y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización”.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DEL GRUPO ESPECIALIZADO DE ATENCIÓN A LA
VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO

CÓDIGO:
MO-SMSC-06

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

PÁGINA:
176 DE 256

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Director(a) del Grupo Especializado de Atención a la Violencia Familiar y de Género
JEFE INMEDIATO	Secretario(a) Municipal de Seguridad Ciudadana

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Coordinador (a) Operativa
2	Jefe (a) de Área de Psicología

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
18	Policía Operativo

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

La violencia contra las mujeres es un asunto de derechos humanos y los instrumentos que hoy existen, son un logro significativo, sin embargo, es necesario que el enfoque de género se incorpore al análisis, explicación y definición de los fenómenos sociales que afectan a las mujeres. La perspectiva de género, además de ser una herramienta de diagnóstico y una metodología indispensable, tiene un componente político e ideológico transformador y trata de influir en la producción de cambios sociales hacia la consecución de una mayor equidad entre los géneros. El Grupo Especializado en Atención a la Violencia Familiar y de Género (GEAVIG), es una unidad especializada para la atención a víctimas de violencia familiar agredidas en el interior y fuera de los hogares, así como aquellas víctimas de agresiones perpetuadas por razón de género. Para ello es necesario que el personal esté capacitado con conocimientos técnicos y operativos adecuados y dar el seguimiento puntual a los casos de violencia de género, a partir de la detección e identificación de los factores de riesgo.

GACETA OFICIAL

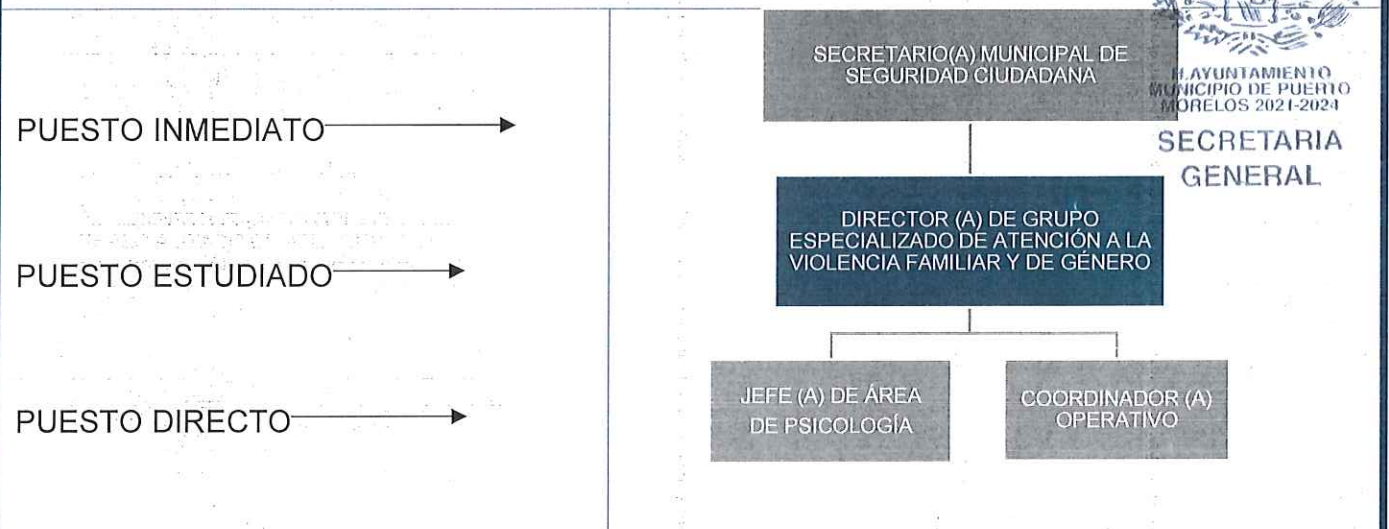


H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CUIADADANA
 DIRECCIÓN DEL GRUPO ESPECIALIZADO DE ATENCIÓN A LA
 VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 177 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Planear estrategias, dirigidas principalmente a la atención y prevención de cualquier forma de agresión en el entorno familiar y social de la cual puedan ser víctimas niñas, niños, adolescentes, mujeres y personas de la tercera edad, en torno al área operativa funcional.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	En conjunto con las otras unidades administrativas que integran la Secretaría de Seguridad Ciudadana, coadyuvar a mantener el orden y la tranquilidad pública en todo el territorio municipal y vigilar el buen desempeño del personal que esté bajo su mando.
2	Acordar con la persona Titular de la Secretaría sobre las acciones, programas y campañas a implementar para prevenir y atender todo tipo de violencia contra la familia, mujeres y violencia por razón de género, atendiendo además lo observado en los diagnósticos respecto a las zonas de mayor incidencia de violencia.
3	Ejecutar los programas y acciones establecidas por la persona Titular Secretaría, para garantizar la prevención y atención de delitos relacionados con la violencia familiar y por razón de género.
4	Solicitar a la persona Titular de la Secretaría los vehículos, armas y equipo necesario para que los elementos bajo su mando cumplan adecuadamente con el servicio encomendado.
5	Solicitar a la persona Titular de la Secretaría el número de efectivos humanos suficientes para que se refuerce cada sector y/o delegación, a efecto de garantizar la prevención y atención y seguridad de las víctimas de violencia familiar y por razón de género.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DEL GRUPO ESPECIALIZADO DE ATENCIÓN A LA
VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO

CÓDIGO:
MO-SMSC-06

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

PÁGINA:
178 DE 256

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

6	Vincularse y Coordinarse con instituciones federales, estatales y municipales competentes y vinculadas a la atención a víctimas de violencia familiar y por razón de género.
7	Delegar y supervisar la calendarización de guardias, servicios, actividades y novedades del personal bajo su mando, así como recibir y a su vez entregar a la persona Titular de la Secretaría el parte de novedades y el estado de fuerza.
8	Proporcionar a las personas Titulares de las demás Direcciones que conforman la Secretaría, la información que requieran para la elaboración de informes, estadísticas, estudios de planeación operativa, mapas delictivos, así como requisiciones administrativas de recursos humanos y materiales.
9	Gestionar ante la Dirección Administrativa y de Apoyo Institucional el suministro de uniformes y equipo para su personal, así como de insumos necesarios para el despacho de los asuntos relacionados con su Dirección.
10	Tramitar ante la Dirección Administrativa y de Apoyo Institucional permisos, vacaciones, incapacidades, licencias y oficios de comisión entre otros del personal adscrito a la Dirección.
11	Turnar a la Dirección Administrativa y de Apoyo Institucional, así como a la Dirección de Desarrollo Policial copia de todos los correctivos disciplinarios, constancias de participación a cursos, reconocimientos a que se hayan hecho acreedores los elementos de la policía adscritos a la Dirección, a fin de que estas obren en sus respectivos expedientes administrativos.
12	Mantener actualizados los resguardos individuales de todos los vehículos adscritos a la Dirección e implementar los mecanismos necesarios para conocer su ubicación y sus condiciones de operatividad.
13	Notificar a los elementos sobre cualquier citatorio por medio del cual se requiera su presencia para el desahogo de diligencias ante cualquier autoridad externa o ante la Dirección de la Unidad Jurídica y la Dirección de Asuntos Internos de la Secretaría.
14	Responder todas las solicitudes de colaboración que se reciban por parte de cualquier autoridad competente.
15	Imponer las medidas disciplinarias que señalan en el presente Reglamento, a los elementos bajo su mando que incurran en faltas a sus deberes policiales.
16	Velar por que se mantenga en alta estima el orgullo de la profesión policial y el espíritu de cuerpo en el personal que tiene bajo su mando.
17	Orientar, gestionar cursos ante la Dirección de Desarrollo Policial y/o cualquier otro, así como brindar información útil a los elementos policiacos bajo su mando con respecto a la atención, sensibilización, contención a víctimas de violencia familiar y por razón de género.
18	Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría y Subsecretaría.

GACETA OFICIAL



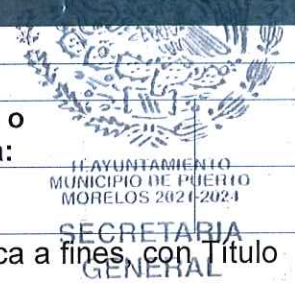
H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CUIADADANA
DIRECCIÓN DEL GRUPO ESPECIALIZADO DE ATENCIÓN A LA
VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 179 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	
Primaria:	Secundaria:
Técnico superior universitario:	Bachillerato o Preparatoria:
Licenciatura o carrera a fines:	Postgrado:
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimiento específico:
Experiencia:	COMPETENCIAS LABORALES
HABILIDADES	ACTITUDES
HORARIO LABORAL	



GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD
 CUIADADANA
 DIRECCIÓN DEL GRUPO ESPECIALIZADO DE ATENCIÓN
 A LA VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO

PÁGINA
 180 DE 256

CÓDIGO:
 MO-SMSC-06

FECHA DE EMISIÓN:
 2024/09/26

VERSIÓN:
 01

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

RESPONSABILIDAD

H. AYUNTAMIENTO
 MUNICIPIO DE PUERTO
 MORELOS 2021-2024

SECRETARIA
 GENERAL

MOBILIARIO Y EQUIPO DE
 COMPUTO

Es responsable de ordenar que se le dé un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

MANEJO DE INFORMACIÓN
 CONFIDENCIAL

Es responsable de guardar discreción de la información que genere en su área con base a las leyes de protección de datos personales

Alta

X

Media

Baja

Nulo

MANEJO DE PRESUPUESTO

Única y exclusivamente el asignado a la Dirección

Alta

Media

Baja

Nulo

X

COMPROMISO INSTITUCIONAL

“Con la base al Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Q. Roo y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización”.

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CUIADADANA
 DIRECCIÓN DEL GRUPO ESPECIALIZADO DE ATENCIÓN A LA
 VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO



CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 181 DE 256
-----------------------	---------------------------------	----------------	-----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador (a) Operativo
JEFE INMEDIATO	Director(a) del Grupo Especializado de Atención a la Violencia Familiar y de Género



SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
18	Policía Operativo

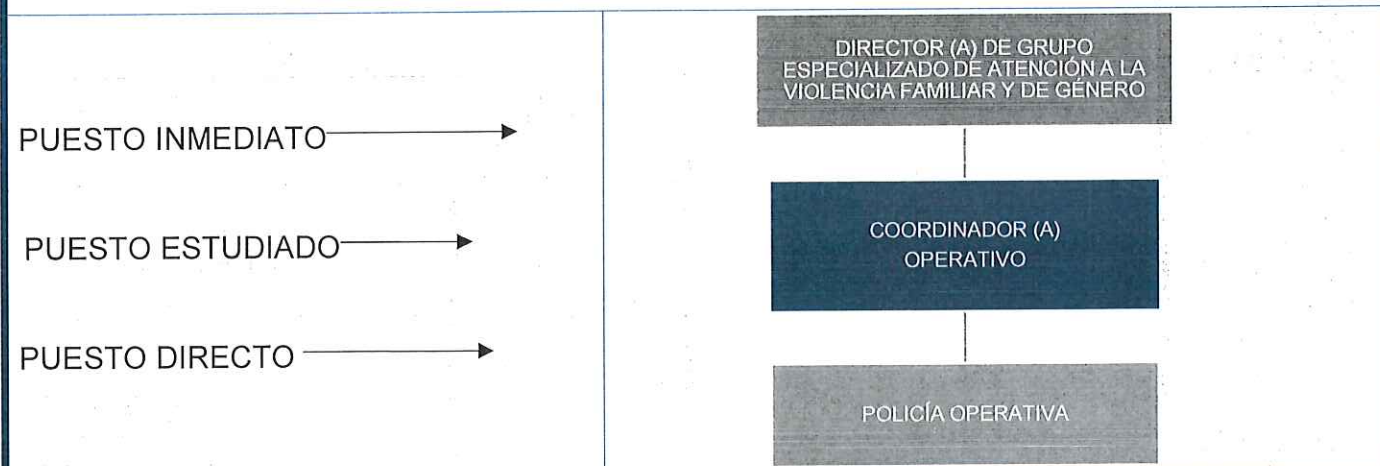
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Formular y proponer al director(a) acciones y/o estrategias en zonas con incidencia delictiva de violencia familiar y por razón de género, así como supervisar el buen actuar del personal operativo, en los reportes atendidos, así como el control del funcionamiento, distribución del personal en los sectores.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CUIADADANA
 DIRECCIÓN DEL GRUPO ESPECIALIZADO DE ATENCIÓN A LA
 VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 182 DE 256
-----------------------	---------------------------------	----------------	-----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DESCRIPCIÓN ANALITICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL



Coordinar la planeación de los servicios y actividades operativas, estudiar, diseñar y proponer acciones encaminadas al combate y prevención de los delitos perpetrados contra los sectores vulnerables de la sociedad, delegar y supervisar las tareas encomendadas.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Instrumentar los dispositivos de seguridad en actos y eventos necesarios para la detección y prevenir la comisión de delitos relacionados con violencia familiar, contra las mujeres y por razón de género, haciendo patente la presencia del personal.
2	Coordinarse con otras corporaciones policiacas, cuando así lo ordene o autorice la persona Titular de la Secretaría, Subsecretaría y Dirección del GEAVIG, para prestar apoyo en la ejecución de operativos conjuntos en materia de violencia familiar y por razón de género, mediante los convenios de colaboración con las instituciones competentes.
3	Planear y diseñar a través de patrullajes con énfasis en la prevención y atención en todos los sectores y/o delegaciones y con ello mantener el orden la tranquilidad y paz pública de los lugares públicos, de uso común, de acceso público o libre tránsito.
4	Proteger la integridad física de las personas, sus propiedades, derechos y libertades, con énfasis en las víctimas de violencia familiar y por razón de género.
5	Brindar apoyo integral y en su caso canalizar a las víctimas de violencia familiar y por razón de género a las instancias correspondientes y/o al ministerio público para la denuncia correspondiente.
6	Brindar el auxilio inmediato, protección y resguardo temporal a niñas, niños, adolescentes y personas de la tercera edad que sean víctimas de violencia familiar y o de la comisión de algún delito sexual, solicitando la intervención inmediata de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del sistema DIF.
7	Proceder a la detención de personas en los casos de flagrancia 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; en términos del artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como del artículo 146 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
8	Diseñar, en coordinación con la Dirección de la Policía de Seguridad Ciudadana y la Dirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, acciones y estrategias para la prevención de los delitos relacionadas con la violencia familiar y por razón de género, a razón de modalidad, frecuencia, cobertura, horario y población vulnerable, y ejecutarlas.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CUIADADANA
 DIRECCIÓN DEL GRUPO ESPECIALIZADO DE ATENCIÓN A LA
 VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO



CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PAGINA: 183 DE 258
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

9	Supervisar los servicios, patrullajes y tareas encomendadas al personal operativo adscrito a la Dirección.
10	Imponer las medidas disciplinarias que señales en el presente Reglamento, a los elementos bajo su mando que incurran en faltas a sus deberes policíacos.
11	Vigilar y supervisar el debido cumplimiento y seguimiento a las medidas de protección emergentes emitidas a favor de víctimas de violencia familiar y por razón de género.
12	Supervisar la elaboración de los partes de novedades y estado de fuerza, el correcto uso de equipo, enseres, armamento y municiones que tengan asignado el personal operativo.
13	Formular y proponer a la persona Titular de la Dirección del GEAVIG programas de actuación operativa de los agrupamientos que se establezcan, conforme a la incidencia delictiva de violencia familiar y por razón de género registrada en el Municipio.
14	Controlar el funcionamiento, distribución y ubicación de los sectores, conforme la instrucción de la persona Titular del GEAVIG.
15	Informar a la persona Titular del GEAVIG cualquier hecho de relevancia que se suscite durante el servicio.
16	Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría, Subsecretaría y Dirección.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD				
Primaria:		Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:	X
Técnico superior universitario:		Carrera profesional terminada:	Postgrado:	
Licenciatura o carrera a fines:				



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CUIADADANA
 DIRECCIÓN DEL GRUPO ESPECIALIZADO DE ATENCIÓN A LA
 VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO



CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PAGINA: 184 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, El Código Nacional de Procedimientos Penales, Protocolo de Actuación Policial de Primer respondiente y los demás ordenamientos aplicables a la materia. Aprobar los exámenes de control de confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública. Conocimientos técnicos operativos policiales y del protocolo de primer respondiente, manejo de armas, intervención táctica, específicas funciones públicas, administrativa y de coordinación con otras direcciones, así como conocimientos de la normatividad legal inherente a la seguridad ciudadana, violencia familiar y de género.		
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español e ingles	
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Manejo de armas de fuego permitidas, Bastón PR-24 (tolete), conducción de vehículo	
Experiencia:	Experiencia de 2 años en el área requerida.		
COMPETENCIAS LABORALES			
HABILIDADES	Directivas: Liderazgo, resolución de conflictos, capacidad para trabajar bajo presión, planeación, toma de decisiones, delegar responsabilidades, gestión de equipo de trabajo, coordinación de personal, comunicación y escucha activa.		
	Técnicas: Manejo de armas de fuego permitidas, Bastón PR-24 (tolete), de software computacional, conducción de vehículo.		
	General: Capacidad para trabajar bajo presión, adaptabilidad, planeación, motivación e integración, iniciativa, honestidad e integridad.		
ACTITUDES	Vocación de servicio, comprometido, respetuoso, ético, profesional, responsable y colaborativo.		
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas (Disponibilidad de horario)		



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD
 CUIADADANA
 DIRECCIÓN DEL GRUPO ESPECIALIZADO DE ATENCIÓN
 A LA VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO



CÓDIGO:
MO-SMSC-06

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

PÁGINA:
185 DE 256

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

RESPONSABILIDAD

AYUNTAMIENTO
 MUNICIPIO DE PUERTO
 MORELOS 2021-2024

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario, equipo, le sea asignado.

MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Es responsable de la información que genere su área de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.

Alta

X

Media

Baja

Nulo

MANEJO DE PRESUPUESTO

Única y exclusivamente el asignado a la Dirección

Alta

Media

Baja

Nulo

X

COMPROMISO INSTITUCIONAL

“Con la base al Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Q. Roo y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización”.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CUIADADANA
 DIRECCIÓN DEL GRUPO ESPECIALIZADO DE ATENCIÓN A LA
 VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 186 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Policía Operativo	 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024 SECRETARIA GENERAL
JEFE INMEDIATO	Coordinador (a) Operativo	

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

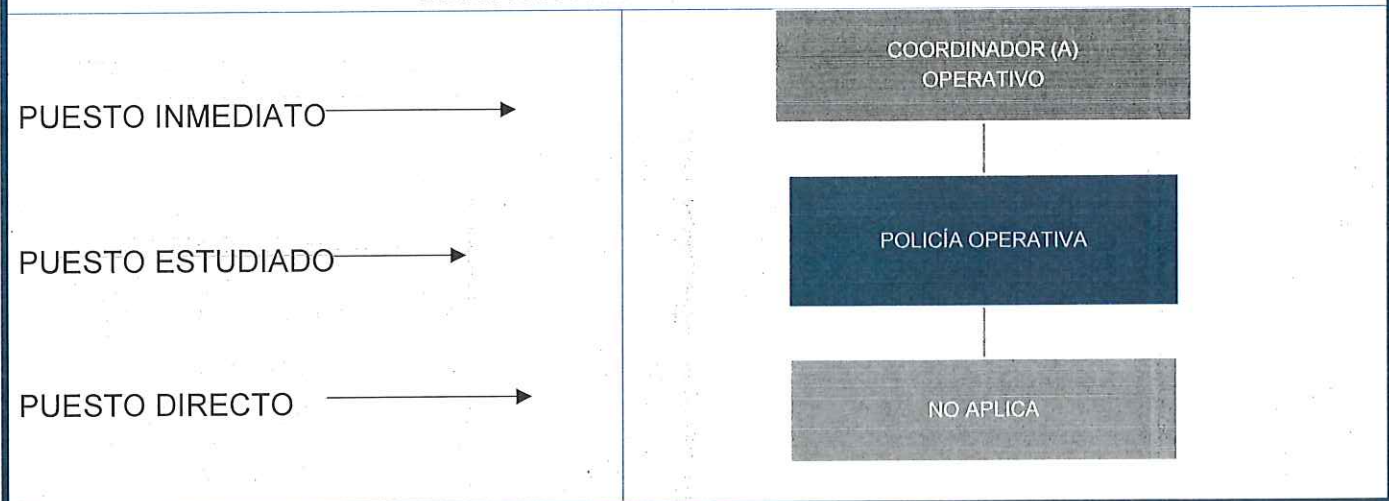
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No Aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Ejecutar y operar con debida diligencia las tareas y servicios asignados, atender con prontitud y debida diligencia todas aquellas atenciones dirigidas a la detección, identificación, protección y prevención de situaciones de urgencia o emergencia ante cualquier agresión o comportamiento violento cometido en agravio de mujeres, niñas, niños, adolescentes, personas de la tercera edad y grupos en situación de vulnerabilidad.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CUIADADANA
 DIRECCIÓN DEL GRUPO ESPECIALIZADO DE ATENCIÓN A LA
 VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 187 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DESCRIPCIÓN ANALITICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

La actuación de los policías tiene objetivo primordial salvaguardar la integridad y derechos de las personas, preservando las libertades, el orden y la paz públicos, y comprende la prevención e intervención especial y general de delitos, teniendo como principal objetivo la de brindar atención a aquellas víctimas de violencia familiar y de género.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico, respeto y protección a las garantías individuales y derechos humanos, reconocidos en la Constitución.
2	Preservar con secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables.
3	Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos, su actuación será congruente, oportuna y proporcional a derecho.
4	Cumplir con sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna.
5	Instrumentar los dispositivos de seguridad en actos y eventos necesarios para prevenir la comisión de delitos relacionados con la violencia familiar y por razón de género, haciendo patente la presencia de su personal.
6	Brindar apoyo integral y en su caso canalizar a las víctimas de violencia familiar y por razón de género a las instancias correspondientes y/o al ministerio público para la denuncia correspondiente.
7	Proteger la integridad física de las personas, sus propiedades, derechos y libertades, así como sus derechos humanos.
8	Brindar auxilio inmediato, protección y resguardo temporal a niñas, niños, adolescentes y personas de la tercera edad que sean víctimas de violencia familiar y o de la comisión de algún delito sexual, hasta su canalización al sistema DIF del área de la Procuraduría de Protección de niñas, niños y adolescentes.
9	Proceder a la detención de personas en los casos de flagrancia del delito en materia de violencia familiar y por razón de género 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; en términos del artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como del artículo 146 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
10	Vigilar y supervisar el cumplimiento a las medidas de protección emergentes emitidas a favor de víctimas de violencia familiar y por razón de género.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CUIADADANA
 DIRECCIÓN DEL GRUPO ESPECIALIZADO DE ATENCIÓN A LA
 VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 188 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

11	Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la Seguridad, urgencia de las investigaciones o cualquier otra, al conocimiento de ello lo denunciara inmediatamente ante la autoridad competente.
12	Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción y en caso de tener conocimiento de alguno, deberán denunciarlo.
13	Informar al Titular del GEAVIG y al coordinador operativo cualquier hecho de relevancia que se suscite durante el servicio.
14	Cumplir y hacer cumplir con diligencia las ordenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión o iguales en categórica jerárquica.
15	Supervisar la observancia y cumplimiento de los bandos de policía y buen gobierno, reglamentos y demás disposiciones en materia de seguridad ciudadana.
16	Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia, en cuyo caso deberá turnarlo al área que corresponda.
17	Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD			
Primaria:	Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:	x
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:	Postgrado:	
Licenciatura o carrera a fines:			



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CUIADADANA
 DIRECCIÓN DEL GRUPO ESPECIALIZADO DE ATENCIÓN A LA
 VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 189 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, El Código Nacional de Procedimientos Penales, Protocolo de Actuación Policial de Primer respondiente y los demás ordenamientos aplicables a la materia. Aprobar los exámenes de control de confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública. Conocimientos técnicos operativos, manejo de armas, intervención táctica, específicas funciones públicas, administrativa y de coordinación con otras direcciones, así como conocimientos de la normatividad legal inherente a la seguridad ciudadana, violencia familiar y de género. Carrera policial		
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español e ingles	
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Manejo de armas de fuego permitidas, Bastón PR-24 (tolete), conducción de vehículo	
Experiencia:	Experiencia en el área requerida		
COMPETENCIAS LABORALES			
HABILIDADES	Directivas: No aplica.		
	Técnicas: Manejo de armas de fuego permitidas, Bastón PR-24 (tolete), de software computacional, conducción de vehículo.		
	General: Capacidad para trabajar bajo presión, adaptabilidad, planeación, motivación e integración, iniciativa, honestidad e integridad, gestión de equipo de trabajo, coordinación de personal, comunicación y escucha activa, toma de decisiones.		
ACTITUDES	Vocación de servicio, compromiso, respeto, ética profesional, responsable y colaborativo(a).		
HORARIO LABORAL	24 x 24 disponibilidad de horario.		

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD
 CUIADADANA
 DIRECCIÓN DEL GRUPO ESPECIALIZADO DE ATENCIÓN
 A LA VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 190 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XXXI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DGEAVIG

RESPONSABILIDAD							
MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO			Es responsable de dar un buen uso al mobiliario, equipo, le sea asignado.				
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL			Es responsable de la información que genere su área de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.				
Alta	x	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO			Única y exclusivamente el asignado a la Dirección.				
Alta		Media		Baja		Nulo	X

COMPROMISO INSTITUCIONAL

“Con la base al Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Q. Roo y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización”.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CUIADADANA
 DIRECCIÓN DEL GRUPO ESPECIALIZADO DE ATENCIÓN A LA
 VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 191 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe (a) de área de Psicología
JEFE INMEDIATO	Director (a) de Grupo Especializado de Atención a la Violencia Familiar y de Género

H. AYUNTAMIENTO
 MUNICIPIO DE PUERTO
 MORELOS 2021-2024
 SECRETARIA
 GENERAL

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

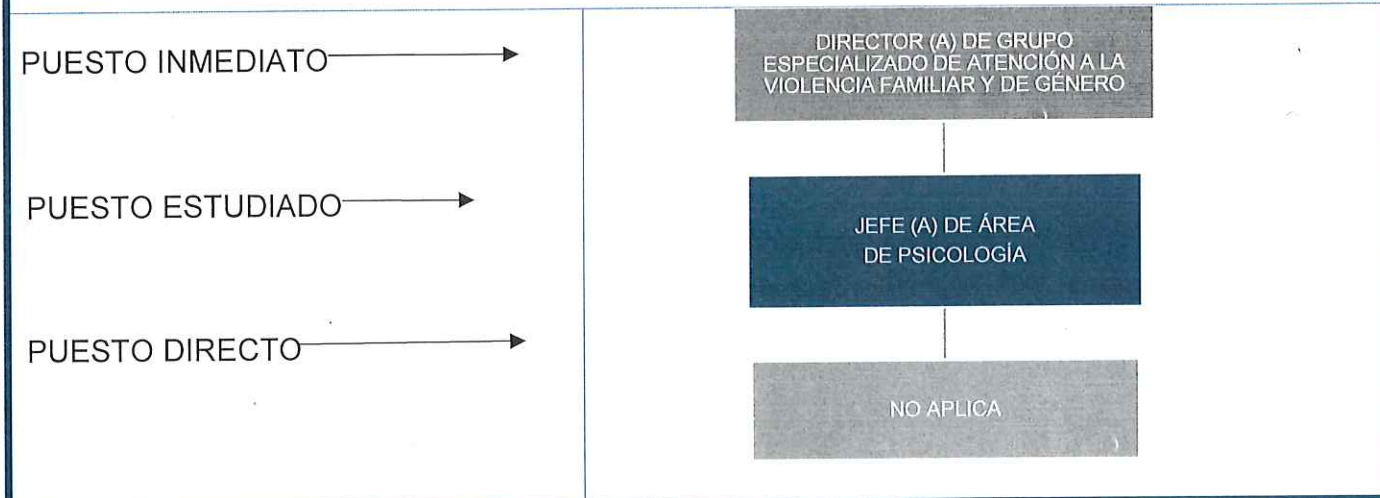
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No Aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar asesoría psicológica, así mismo orientarlo y canalizarlo a la Institución, Dependencia u Organismo que le atienda y de seguimiento a sus necesidades, lo que ayuda a promover el desarrollo de la salud mental en la población.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CUIADADANA
 DIRECCIÓN DEL GRUPO ESPECIALIZADO DE ATENCIÓN A LA
 VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 192 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DESCRIPCIÓN ANALITICA DE FUNCIONES	
FUNCIÓN INSTITUCIONAL	SECRETARIA GENERAL
Realizar asesoría psicológica, así mismo orientarlo y canalizarlo a la Institución, Dependencia u Organismo que le atienda.	
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Programar y realizar platicas y talleres con información y orientación en materia de género, prevención, detección de casos de violencia familiar y de género.
2	Brindar atención y dar seguimiento a usuarias(os) atendidos por casos de violencia familiar y por razones de género.
3	Elaborar diariamente el reporte de novedades y casos atendidos durante el servicio.
4	Elaborar el informe mensual de actividades.
5	Informar a la persona Titular del GEAVIG cualquier hecho de relevancia que se suscite durante el servicio.
6	Atender todas las solicitudes de atención y de servicios de labor social que se reciban por parte de cualquier autoridad, comités vecinales o directamente a través de la ciudadanía en general y planear y coordinar las acciones a realizar con el coordinador operativo.
7	Coadyuvar en el diseño, elaboración y ejecución de los programas en materia de perspectiva de género.
8	Coordinar con las instituciones estatales y/o municipales, actividades para la prevenir, atender y erradicar la violencia de familiar, contra las mujeres y por razón de género.
9	Captura de información de víctimas de violencia familiar y por razón de género atendidas, en el Banco Nacional de Víctimas (BANAVIM).
10	Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría, Subsecretaría y Dirección.




H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CUIADADANA
DIRECCIÓN DEL GRUPO ESPECIALIZADO DE ATENCIÓN A LA
VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 193 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD					
Primaria:		Secundaria:		Bachillerato o Preparatoria:	SECRETARIA GENERAL
Técnico superior universitario:		Carrera profesional terminada:	X	Postgrado:	
Licenciatura o carrera a fines:	Licenciado en Psicología con cédula profesional				
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, Reglamento Interior De La Secretaría Municipal De Seguridad Ciudadana De Puerto Morelos, El Código Nacional de Procedimientos Penales, Protocolo de Actuación Policial de Primer respondiente y los demás ordenamientos aplicables a la materia. Aprobar los exámenes de control de confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública. Conocimientos técnicos operativos policiales, intervención táctica, específicas funciones públicas, administrativa y de coordinación con otras direcciones, así como conocimientos de la normatividad legal inherente a la seguridad ciudadana, violencia familiar y de género.				
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español e ingles			
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office			
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Manejo de armas de fuego permitidas, conducción de vehículo			
Experiencia:	2 años de experiencia en el área requerida.				



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CUIADADANA
DIRECCIÓN DEL GRUPO ESPECIALIZADO DE ATENCIÓN A LA
VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO

PÁGINA:
194 DE 256

CÓDIGO:
MO-SMSC-06

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: No aplica.
	Técnicas: Manejo de armas de fuego permitidas, de software computacional, conducción de vehículo.
	General: Capacidad para trabajar bajo presión, adaptabilidad, planeación, motivación e integración, iniciativa, honestidad e integridad, gestión de equipo de trabajo, coordinación de personal, comunicación y escucha activa, toma de decisiones.
ACTITUDES	Vocación de servicio, compromiso, respeto, ética profesional, responsable y colaborativo(a).
HORARIO LABORAL	24 x 24 Disponibilidad de horario

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario, equipo, le sea asignado.					
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Es responsable de la información que genere su área de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.					
Alta	X	Media		Baja	Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO	Única y exclusivamente el asignado a la Dirección.					
Alta		Media		Baja	Nulo	X

COMPROMISO INSTITUCIONAL

“Con la base al Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Q. Roo y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización”.

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CUIDADANA
 DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO
 Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 195 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Director (a) de Prevención del Delito y Participación Ciudadana
JEFE INMEDIATO	Secretario (a) Municipal de Seguridad Ciudadana



SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Coordinador (a) de Prevención del Delito
1	Coordinador (a) de Participación Ciudadana

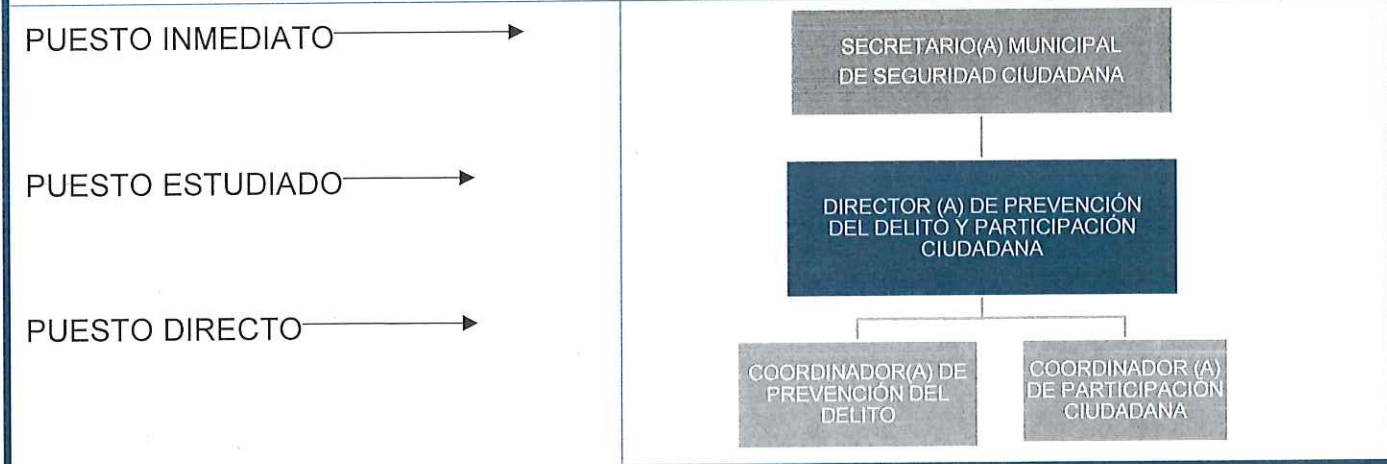
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
5	Policía Operativo

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Secretario Municipal de Seguridad Ciudadana, en materia Seguridad, Prevención del Delito y Participación Ciudadana

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIDADANA
 DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO
 Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIDADANA
 DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
 PÁGINA: 196 DE 258

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 196 DE 258
-----------------------	---------------------------------	----------------	-----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Efectuar estudios sobre las causas estructurales del delito y faltas administrativas, las estadísticas de conductas ilícitas, los patrones de las causas que generan el comportamiento delincriminal, que permitan actualizar y perfeccionar la política de seguridad en el municipio.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la persona Titular de la Secretaría.
2	Efectuar estudios sobre las causas estructurales del delito y faltas administrativas, las estadísticas de conductas ilícitas, los patrones de las causas que generan el comportamiento delincriminal, que permitan actualizar y perfeccionar la política de seguridad en el municipio.
3	Recabar información mediante los comités vecinales de los factores e incidencia de conductas ilícitas y antisociales, e identificar las zonas, sectores y grupos de alto riesgo y las oportunidades de autoprotección.
4	Estructurar las bases y criterio para la instrumentación de políticas en el ámbito de la prevención del delito y atención a las víctimas del mismo, la conformación de comités ciudadanos para la prevención de los delitos, faltas administrativas, y fomentar la denuncia de los mismos.
5	Ejecutar los programas de prevención del delito autorizados por el o la Titular de la Secretaría.
6	Mantener relaciones de colaboración con instituciones públicas; privadas y organizaciones sociales para la ejecución de acciones conjuntas encaminadas a prevenir la comisión de delitos y garantizar el pleno ejercicio de la libertad y el fortalecimiento del estado de derecho.
7	Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría y Subsecretaría.

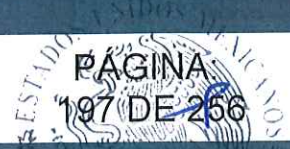
PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD			
Primaria:		Secundaria:	
Técnico superior universitario:		Carrera profesional terminada:	X
Licenciatura o carrera a fines:	Licenciatura en derecho, administración pública a fines, con Título y Cédula Profesional.		
		Bachillerato o Preparatoria:	
		Postgrado:	

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CUIDADANA
 DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO
 Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA



CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 197 DE 258
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, Reglamento Interior De La Secretaría Municipal De Seguridad Ciudadana De Puerto Morelos, El Código Nacional de Procedimientos Penales, Protocolo de Actuación Policial de Primer respondiente y los demás ordenamientos aplicables a la materia. Aprobar los exámenes de control de confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública. En organización, seguimiento, comunicación, estructuración de las funciones de Seguridad Ciudadana, implementación de programas de prevención del delito a la ciudadanía. Conocimientos en Derecho, Administración y Gestión Pública, Políticas Públicas, Política Criminológica.	
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Ninguna
Experiencia:	experiencia en el área requerida	
COMPETENCIAS LABORALES		
HABILIDADES	Directivas: Coordinación, toma de decisiones, liderazgo, trabajo en equipo y razonamiento	
	Técnicas: Manejo Software computacional, uso de equipo de oficina, conocimientos en herramientas jurídicas de derechos Humanos y de prevención del delito.	
	General: Estrategias policiales, relaciones públicas, optimizar recursos humanos y materiales.	
ACTITUDES	Vocación de servicio, liderazgo, responsabilidad, puntualidad, trabajo en equipo, capacitación y manejo de personal.	
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas (disponibilidad de horario)	

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD
 CUIDADANA
 DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO
 Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CÓDIGO: MO-SMSPT- DPDPC-06-09	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 198 DE 256
--	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

RESPONSABILIDAD							
MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO			Es responsable de dar un buen uso al mobiliario, equipo, le sea asignado.				
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL			Es responsable de la información que genere su área de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.				
Alta	X	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO			Única y exclusivamente el asignado a la Dirección.				
Alta		Media		Baja		Nulo	X

H. AYUNTAMIENTO
 MUNICIPIO DE PUERTO
 MORELOS 2021-2024
 SECRETARIA
 GENERAL

COMPROMISO INSTITUCIONAL

“Con la base al Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Q. Roo y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización”.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CUIDADANA
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO
Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

PAGINA:
199 DE 256

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01
-----------------------	---------------------------------	----------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador (a) de Prevención del Delito
JEFE INMEDIATO	Director (a) de Prevención del Delito y Participación Ciudadana

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024
SECRETARIA
GENERAL

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
3	Policía Operativo

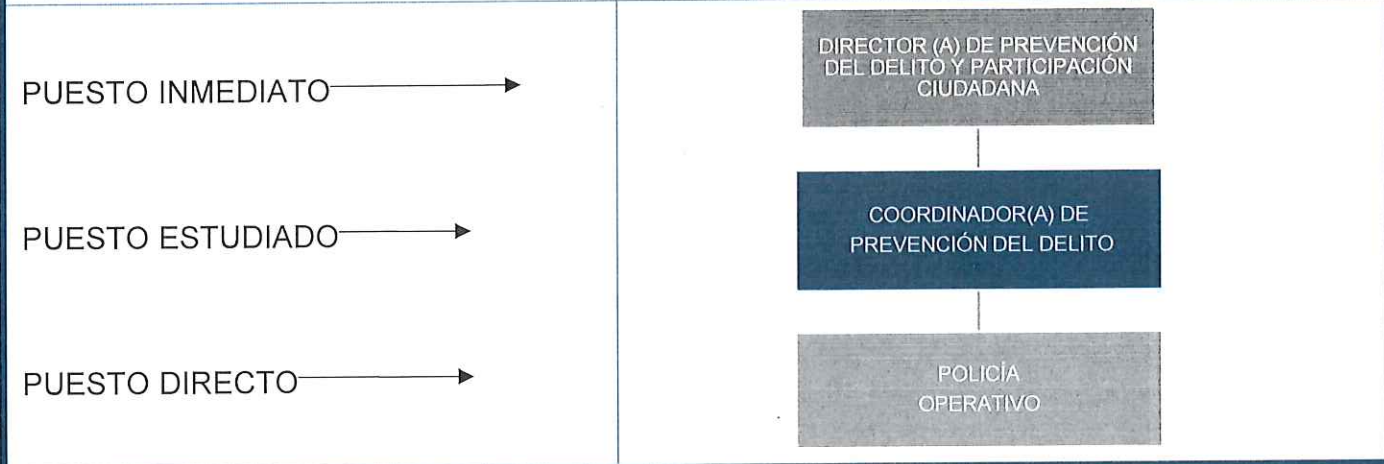
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
	No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coadyuvar en el diseño, implementación y evaluación de los programas para la prevención del delito en el Municipio de Puerto Morelos, fomentando la participación ciudadana y la atención a víctimas del delito.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CUIDADANA
 DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO
 Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 200 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DESCRIPCIÓN ANALITICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Analizar, diseñar, controlar, implementar y coordinar la operación de programas encaminados a la prevención del delito y a la atención de víctimas.



FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

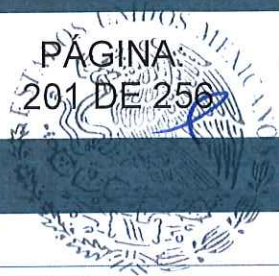
1	Verificar la ejecución y seguimiento de acciones de prevención social del delito y cultura de la Seguridad Ciudadana, que se realicen en coordinación con las autoridades estatales y federales.
2	Fortalecer en los centros educativos la cultura de la prevención entre las niñas, niños, adolescentes y consolidar las habilidades psicosociales y los valores personales en ellos, habilidades que les permitan negociar y solucionar conflictos de manera pacífica.
3	Prevenir conductas delictivas y antisociales, en niños, niñas y adolescentes, a través de las actividades deportivas, recreativa y de información.
4	Crear una cultura de prevención del delito dentro de las empresas, por medio de cursos de capacitación para los colaboradores de las organizaciones.
5	Realizar acciones encaminadas a fomentar y conservar la cultura de la legalidad y responsabilidad ciudadana.
6	Instrumentar campañas de participación activa de la sociedad civil organizada en campañas de prevención para desarrollar labores conjuntas de combate a la delincuencia.
7	Promover y difundir temas de prevención del delito, autoprotección, entre otros, con el objetivo de organizar la participación de los distintos sectores de la población.
8	Controlar y coadyuvar para la disminución de la incidencia delictiva en el Municipio con programas de prevención del delito.
9	Diseñar y coordinar los programas, proyectos y la ejecución de acciones de la Secretaría para prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas, así como los referentes a la equidad de género, derechos humanos, en cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.
10	Planear, programar, organizar y controlar el funcionamiento de las personas a su cargo.
11	Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría, Subsecretaría y Dirección.

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
 DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO
 Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 201 DE 258
-----------------------	---------------------------------	----------------	-----------------------



XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024 SECRETARIA GENERAL X		
Primaria:	Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:	
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:	Postgrado:	
Licenciatura o carrera a fines:			
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, Reglamento Interior De La Secretaría Municipal De Seguridad Ciudadana De Puerto Morelos, El Código Nacional de Procedimientos Penales, Protocolo de Actuación Policial de Primer respondiente y los demás ordenamientos aplicables a la materia. Aprobar los exámenes de control de confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública. En organización, seguimiento, comunicación, implementación de programas de prevención del delito a la ciudadanía. Conocimientos en Psicología, Derecho, Administración y Gestión Pública, Políticas Públicas, Política Criminológica. carrera policial.		
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español	
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Ninguna	
Experiencia:	Experiencia en el área requerida.		

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CUIDADANA
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO
Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

PÁGINA
202 DE 256

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01
-----------------------	---------------------------------	----------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: No aplica
	Técnicas: Manejo Software computacional, uso de equipo de oficina, conocimientos en herramientas jurídicas en prevención del delito
	General: Relaciones públicas, buena presentación, manejo de personal, capacidad de trabajar bajo presión y facilidad de palabra.
ACTITUDES	Eficiencia, responsabilidad, puntualidad, trabajo en equipo, capacitación y manejo de personal.
HORARIO LABORAL	24 x 24 Disponibilidad de horario

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario, equipo, le sea asignado.							
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Es responsable de la información que genere su área de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO	Única y exclusivamente el asignado a la Dirección							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X

COMPROMISO INSTITUCIONAL

“Con la base al Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Q. Roo y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización”.




H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CUIDADANA
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO
Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 203 DE 256
-----------------------	---------------------------------	----------------	-----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Policía Operativo	 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024 SECRETARÍA GENERAL
JEFE INMEDIATO	Coordinador (a) Operativo de Prevención del Delito	

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

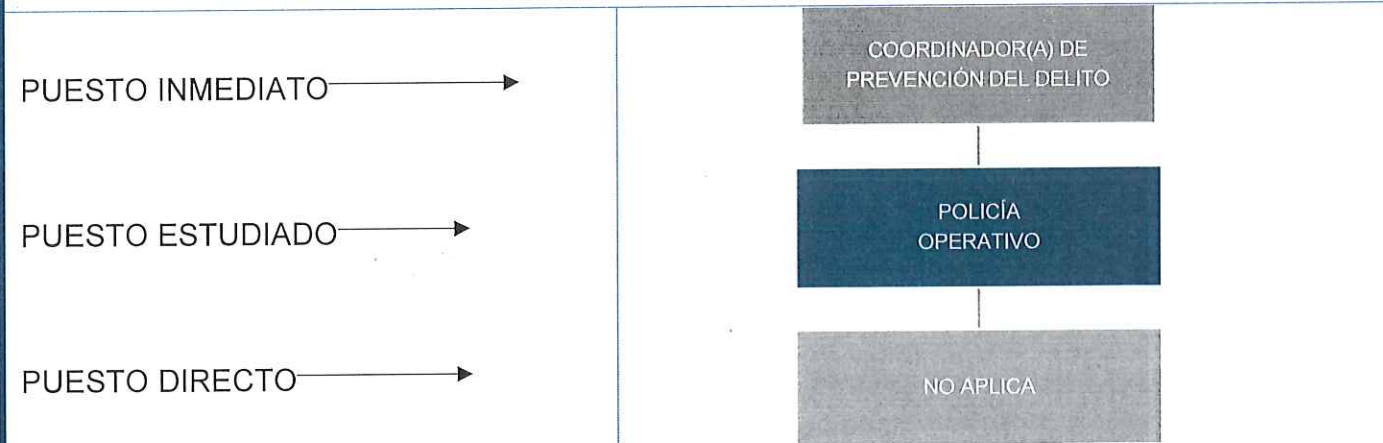
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No Aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Intervenir en operativos en reacción de inmediata.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Realizar recorridos de vigilancia en todo el municipio para evitar actos ilícitos.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CUIDADANA
 DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO
 Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 204 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Prevenir actos delictivos y brindar orientación a la ciudadanía sobre los servicios que proporciona la Secretaría.
2	Acudir a llamados de alto impacto, invasiones, mítines políticos, manifestaciones.
3	Dar cumplimiento exacto de las instrucciones y órdenes de su superior.
4	Custodiar a los infractores y delincuentes al ser trasladados a la secretaria, hasta llevar a cabo su proceso.
5	Brindar asistencia en situaciones de emergencia: Asistir a las víctimas de accidentes, delitos y desastres naturales
6	Vigilar los espacios públicos y colaborar con las fuerzas y cuerpos de Seguridad del Estado y con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas y la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden de grandes concentraciones humanas, cuando sea requerido.
7	Asistir y vigilar los eventos especiales organizados por la población del municipio y del mismo.
8	Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	
Primaria:	Bachillerato o Preparatoria: X
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:
Licenciatura o carrera a fines:	Postgrado:
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, Reglamento Interior De La Secretaría Municipal De Seguridad Ciudadana De Puerto Morelos, El Código Nacional de Procedimientos Penales, Protocolo de Actuación Policial de Primer respondiente y los demás ordenamientos aplicables a la materia. Aprobar los exámenes de control de confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública. Conocimiento en técnicas y tácticas operativas. carrera policial.

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CUIDADANA
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO
Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 205 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español	
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo táctico	
Experiencia:	Experiencia en el área requerida.		

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Técnicas: Manejo de la paquetería office, copiadora y computadora.
	General: Buena presentación, capacidad para trabajar bajo presión, ortografía y redacción.
	Discreto, responsable, metódico e iniciativa.
HORARIO LABORAL	24 x 24 (disponibilidad de horario)

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario, equipo, le sea asignado.						
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Es responsable de la información que genere su área de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.						
Alta	X	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO	Única y exclusivamente el asignado a la Dirección						
Alta		Media		Baja		Nulo	X

COMPROMISO INSTITUCIONAL

“Con la base al Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Q. Roo y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización”.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CUIDADANA
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO
Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA



CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 206 DE 256
-----------------------	---------------------------------	----------------	-----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024
SECRETARIA
GENERAL

NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador(a) de Participación Ciudadana
JEFE INMEDIATO	Director (a) de Prevención del Delito y Participación Ciudadana

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	Policía Operativo

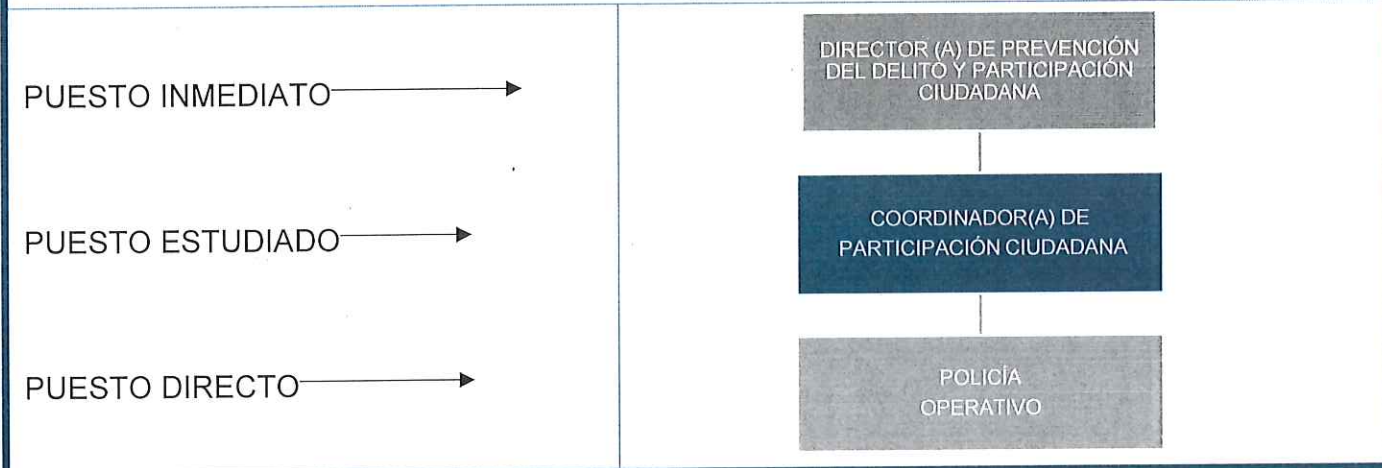
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No Aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coadyuvar en el diseño, implementación y evaluación de los programas para la prevención del delito en el Municipio de Puerto Morelos, fomentando la Participación Ciudadana.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CUIDADANA
 DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO
 Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 207 DE 258
-----------------------	---------------------------------	----------------	-----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DESCRIPCIÓN ANALITICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Analizar, diseñar, controlar, implementar y coordinar la operación de programas encaminados a la prevención del delito y a la atención de víctimas.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Diseñar e implementar programas preventivos y de participación ciudadana tendientes a disminuir los índices delictivos por cada zona de riesgo.
2	Vincular a las autoridades con la ciudadanía a través de la conformación de Comités Vecinales de Vigilancia para reducir la violencia y delincuencia en colonias.
3	Planear, programar, organizar y controlar el funcionamiento de las personas a su cargo.
4	Dar seguimiento a los programas y campañas en materia, participación ciudadana y seguridad ciudadana organizadas por el gobierno federal o estatal.
5	Fijar y mantener actualizada la información estadística de la Dirección.
6	Coordinar y consolidar la información que la Secretaría deba aportar en materia de Participación Ciudadana, para la conformación del Plan Municipal de Desarrollo.
7	Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría, Subsecretaría y Dirección.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD				
Primaria:		Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:	x
Técnico superior universitario:		Carrera profesional terminada:	Postgrado:	
Licenciatura o carrera a fines:				

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CUIDADANA
 DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO
 Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 208 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, Reglamento Interior De La Secretaría Municipal De Seguridad Ciudadana De Puerto Morelos, El Código Nacional de Procedimientos Penales, Protocolo de Actuación Policial de Primer respondiente y los demás ordenamientos aplicables a la materia. Aprobar los exámenes de control de confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública. En organización, seguimiento, comunicación, estructuración de las funciones de Seguridad Ciudadana, implementación de programas de prevención del delito a la ciudadanía. Conocimientos en Psicología, Derecho, Administración y Gestión Pública, Políticas Públicas, Política Criminológica.	
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Ninguna
Experiencia:	Experiencia en el área requerida.	
COMPETENCIAS LABORALES		
HABILIDADES	Directivas: No aplica	
	Técnicas: Manejo Software computacional, uso de equipo de oficina, conocimientos en herramientas jurídicas en prevención del delito.	
	General: Relaciones públicas, buena presentación, manejo de personal, capacidad de trabajar bajo presión y facilidad de palabra.	
ACTITUDES	Eficiencia, responsabilidad, puntualidad, trabajo en equipo, capacitación y manejo de personal.	
HORARIO LABORAL	24 x 24 disponibilidad de horario	



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD
 CUIDADANA
 DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO
 Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA 209 DE 258
-----------------------	---------------------------------	----------------	----------------------

XXXIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD							
MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO			Es responsable de dar un buen uso al mobiliario, equipo, le sea asignado.				
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL			Es responsable de la información que genere su área de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.				
Alta	X	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO			Única y exclusivamente el asignado a la Dirección				
Alta		Media		Baja		Nulo	X

COMPROMISO INSTITUCIONAL

“Con la base al Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Q. Roo y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización”.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CUIDADANA
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO
Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 210 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Policía Operativo	
JEFE INMEDIATO	Coordinador (a) de Participación Ciudadana	

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No Aplica

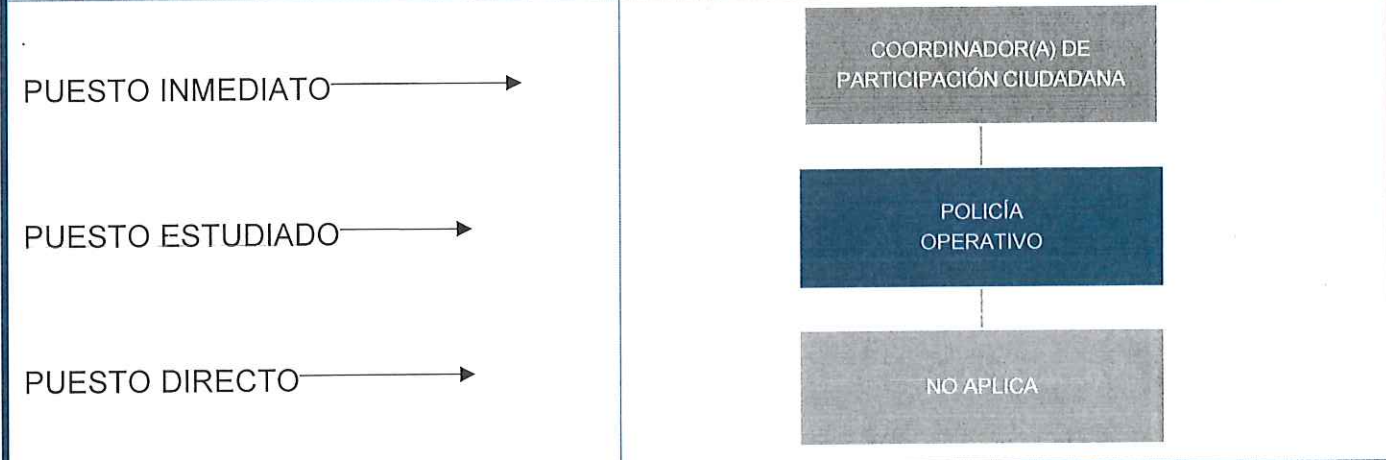
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No Aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Intervenir en operativos en reacción de inmediata

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALITICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Realizar recorridos de vigilancia en todo el municipio para evitar actos ilícitos.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIDADADANA
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO
Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA 211 DE 258
-----------------------	---------------------------------	----------------	----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Prevenir actos delictivos y brindar orientación a la ciudadanía sobre los servicios u proporciona la Secretaría.
2	Acudir a llamados de alto impacto, invasiones, mítines políticos, manifestaciones.
3	Dar cumplimiento exacto de las instrucciones y órdenes de su superior.
4	Custodiar a los infractores y delincuentes al ser trasladados a la secretaria, hasta llevar a cabo su proceso.
5	Brindar asistencia en situaciones de emergencia: Asistir a las víctimas de accidentes, delitos y desastres naturales
6	Vigilar los espacios públicos y colaborar con las fuerzas y cuerpos de Seguridad del Estado y con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas y la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden de grandes concentraciones humanas, cuando sea requerido.
7	Asistir y vigilar los eventos especiales organizados por la población del municipio y del mismo.
8	Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD							
Primaria:	<table border="1"> <tr> <td>Secundaria:</td> <td>Bachillerato o Preparatoria:</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Técnico superior universitario:</td> <td>Carrera profesional terminada:</td> <td>Postgrado:</td> </tr> </table>	Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:	X	Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:	Postgrado:
Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:	X					
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:	Postgrado:					
Licenciatura o carrera a fines:							
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, Reglamento Interior De La Secretaría Municipal De Seguridad Ciudadana De Puerto Morelos, El Código Nacional de Procedimientos Penales, Protocolo de Actuación Policial de Primer respondiente y los demás ordenamientos aplicables a la materia. Aprobar los exámenes de control de confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública. Carrera Policial.						



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CUIDADANA
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO
Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA



CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 212 DE 256
-----------------------	---------------------------------	----------------	-----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español	 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024 SECRETARIA GENERAL
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo táctico	
Experiencia:	Experiencia en el área requerida.		

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Técnicas: Manejo de la paquetería office, copiadora y computadora.
	General: Buena presentación, capacidad para trabajar bajo presión, ortografía y redacción.
	Discreto, responsable, metódico e iniciativa.
HORARIO LABORAL	24 x 24 disponibilidad de horario.

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario, equipo, le sea asignado.						
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Es responsable de la información que genere su área de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.						
Alta	X	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO	Única y exclusivamente el asignado a la Dirección						
Alta		Media		Baja		Nulo	X

COMPROMISO INSTITUCIONAL

“Con la base al Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Q. Roo y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización”.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIDADANA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLICIAL



CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 213 DE 256
-----------------------	---------------------------------	----------------	-----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Director (a) de Desarrollo Policial
JEFE INMEDIATO	Secretario (a) Municipal de Seguridad Ciudadana

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024
SECRETARIA
GENERAL

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Coordinador (a) Administrativa
1	Auxiliar de Adiestramiento y Capacitación

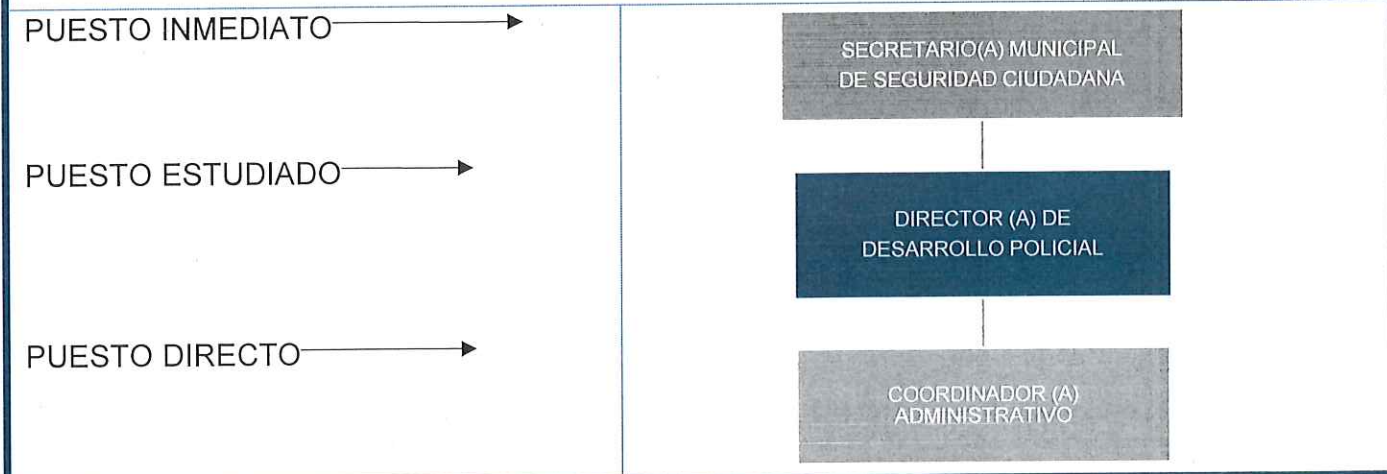
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, Coordinar, y Dirigir la certificación, capacitación y desarrollo policial del personal de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CUIDADANA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLICIAL



CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 214 DE 256
-----------------------	---------------------------------	----------------	-----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DESCRIPCIÓN ANALITICA DE FUNCIONES

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

SECRETARIA

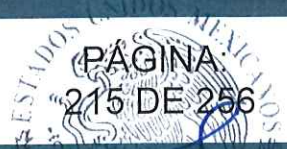
La regulación de la selección, ingreso, formación, permanencia, evaluación, reconocimiento y certificación de los integrantes de la corporación.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Elaborar los materiales y procedimientos para la inducción del personal de nuevo ingreso.
2	Elaborar en coordinación con la Dirección de Administración y Apoyo Institucional las convocatorias para aspirantes que deseen ingresar a la Secretaría.
3	Elaborar la curricular de los planes de estudio, cartas descriptivas de contenidos de los programas académicos, fichas técnicas, listas de asistencia, en concordancia con los procesos de homologación de la función policial, y alineados al programa rector de profesionalización autorizado por el Sistema Nacional de Seguridad ciudadana.
4	Mantener informado a la persona Titular de la Secretaría para la aprobación de programas y capacitaciones en su caso las acciones realizadas, así como los avances en las metas y objetivos.
5	Planear la capacitación en materia de formación inicial, a los que aspiren a incorporarse a los cuerpos operativos, de actualización y especialización para el personal en activo.
6	Elaborar anualmente un programa de capacitación policial en los niveles de inducción, básico, actualización y especialización, para todas las jerarquías, grupos y funciones especiales, tanto operativas, académicas y administrativas.
7	Identificar y/o dar solicitud a las necesidades de capacitación del personal en las diferentes áreas de la Secretaría.
8	Proponer la contratación y/o formación de instructores, capacitadores y facilitadores.
9	Proponer convenios con instituciones educativas del sector público o privado para la profesionalización del personal en activo.
10	Proponer convenios de capacitación e intercambio con otras corporaciones.
11	Dotar a los elementos de la Secretaría de recursos y elementos técnicos de calidad, que les permitan desempeñar sus funciones sobre una adecuada capacitación policial y bases jurídicas en la prevención de delitos e infracciones.
12	Vincularse con el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y demás Instituciones que apoyen a lograr los objetivos de la academia.
13	Promover, fomentar y crear las relaciones y convenios con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.
14	Atender los lineamientos del Sistema Policial de Carrera en lo relativo a la capacitación y desarrollo de personal de sus miembros, Programar cursos, conferencias, talleres y simposios.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIDADADANA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLICIAL



CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 215 DE 256
-----------------------	---------------------------------	----------------	-----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

15	Integrar el expediente académico del personal de la Secretaría.
16	Integrar el expediente de cada uno de los programas académicos que ofrezca la Secretaría.
17	Capturar y mantener el registro ante las autoridades que corresponda, sobre los programas académicos.
18	Llevar el control de asistencia, calificaciones y evaluaciones de los participantes en los programas académicos.
19	Efectuar el control de asistencia de los maestros, instructores, facilitadores o profesionistas que formen parte eventual o permanentemente de la plantilla de los programas académicos.
20	Llevar un registro y control del personal de la Secretaría se sometan a las evaluaciones periódicas establecidas por el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, de acuerdo a las normas técnicas y estándares mínimos emitidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación; así como que obtengan la certificación respectiva.
21	Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría y Subsecretaría.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD													
Primaria:	<table border="1"> <tr> <td>Secundaria:</td> <td>Bachillerato</td> <td>o</td> </tr> <tr> <td>Técnico superior universitario:</td> <td>Preparatoria:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Licenciatura o carrera a fines:</td> <td>Carrera profesional terminada:</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)</td> <td>Postgrado:</td> <td></td> </tr> </table>	Secundaria:	Bachillerato	o	Técnico superior universitario:	Preparatoria:		Licenciatura o carrera a fines:	Carrera profesional terminada:	x	Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Postgrado:	
Secundaria:	Bachillerato	o											
Técnico superior universitario:	Preparatoria:												
Licenciatura o carrera a fines:	Carrera profesional terminada:	x											
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Postgrado:												
Licenciatura o carrera a fines:	Licenciatura en derecho, administración pública a fines, con Título y Cédula Profesional												
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, Reglamento Interior De La Secretaría Municipal De Seguridad Ciudadana De Puerto Morelos, El Código Nacional de Procedimientos Penales, Protocolo de Actuación Policial de Primer respondiente y los demás ordenamientos aplicables a la materia. Aprobar los exámenes de control de confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública. Procedimientos de administrativos, manejo de equipos de trabajo. Procedimientos en materia de certificación policial. Reglamento de Servicio Profesional de Carrera.												

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CUIDADANA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLICIAL

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 216 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español
	Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office, gestor de correo electrónico
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Mobiliario, equipo técnico, vehículo.

Experiencia:	experiencia en el área requerida.
---------------------	-----------------------------------

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Liderazgo, planeación, adaptabilidad, empático.
	Técnicas: Operativas Policiales, Administración Pública Estratégica, conocimiento de informática, manejo de herramientas digitales.
	General: Lealtad, honradez, eficiencia, profesionalismo, respeto a las garantías individuales y a los derechos humanos de las personas.
ACTITUDES	De servicio, organización, responsabilidad, toma de decisiones, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas (Disponibilidad de horario)

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario, equipo, vehículo le sea asignado.					
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Es responsable de la información que genere su área de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.					
Alta	x	Media		Baja		Nulo
MANEJO DE PRESUPUESTO		Única y exclusivamente el asignado a la Dirección.				
Alta		Media		Baja		Nulo
						X

COMPROMISO INSTITUCIONAL

“Con la base al Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Q. Roo y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización”.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CUIDADANA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLICIAL

PAGINA:
217 DE 256

CÓDIGO:
MO-SMSC-06

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador (a) Administrativo
JEFE INMEDIATO	Director (a) de Desarrollo Policial

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS 2021-2024
SECRETARIA GENERAL

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Auxiliar De Adiestramiento Y Capacitación

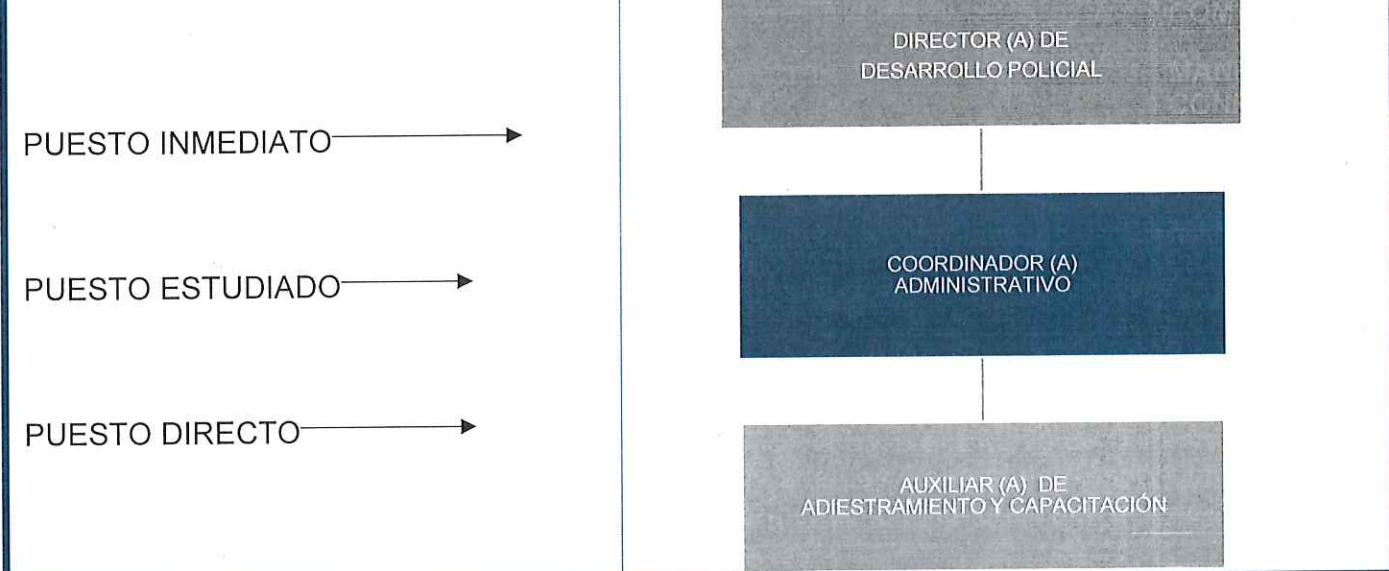
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Ejecutar la planificación del área, así como ser el enlace entre la Secretaría, las instancias y dependencias que llevan a cabo las capacitaciones y certificaciones del personal.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CUIDADANA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLICIAL

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA 218 DE 256
-----------------------	---------------------------------	----------------	----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DESCRIPCIÓN ANALITICA DE FUNCIONES	
FUNCIÓN INSTITUCIONAL	SECRETARIA GENERAL
Llevar a cabo de manera puntual los procesos, procedimientos y acciones conforme al plan de certificación del personal.	
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Fungir como enlace ante otras instituciones para la gestión de cursos y capacitaciones.
2	Organizar, supervisar y controlar la lista del personal policial que deba presentarse ante instituciones de orden público para el cumplimiento cursos, capacitaciones, talleres y programas.
3	Informar a la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Policial sobre los resultados de la coordinación de enlace de cursos, capacitaciones, talleres y programas
4	Coordinarse con las demás direcciones pertenecientes a esta Secretaría para el cumplimiento de los cursos y capacitaciones.
5	Vigilar el debido cumplimiento de los programas, procedimientos, tareas o actividades, que cada área de la corporación deba realizar como cumplimiento de disposiciones legales y/o institucionales, que la Dirección de Desarrollo Policial deba coordinar.
6	Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría, Subsecretaría y Dirección.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD				
Primaria:		Secundaria:		Bachillerato Preparatoria: 0 X
Técnico superior universitario:		Carrera profesional terminada:		Postgrado:
Licenciatura o carrera a fines:				



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CUIDADANA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLICIAL



<p>CÓDIGO: MO-SMSC-06</p>	<p>FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26</p>	<p>VERSIÓN: 01</p>	<p>PÁGINA: 219 DE 258</p>
--------------------------------------	--	-------------------------------	--------------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

<p>Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)</p>	<p>Debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, Reglamento Interior De La Secretaría Municipal De Seguridad Ciudadana De Puerto Morelos, El Código Nacional de Procedimientos Penales, Protocolo de Actuación Policial de Primer respondiente y los demás ordenamientos aplicables a la materia. Aprobar los exámenes de control de confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.</p>	
<p>Conocimiento específico:</p>	<p>Idioma o Lengua:</p>	<p>Español</p>
	<p>Manejo de Programas Informáticos:</p>	<p>Microsoft office, gestor de correo electrónico.</p>
	<p>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:</p>	<p>Mobiliario y equipo técnico.</p>
<p>Experiencia:</p>	<p>2 años de experiencia en el área requerida</p>	
<p>COMPETENCIAS LABORALES</p>		
<p>HABILIDADES</p>	<p>Directivas: Planeación, empático, amable.</p>	
	<p>Técnicas: Manejo de herramientas digitales Microsoft office, computadora.</p>	
	<p>General: Presentación, capacidad de trabar en equipo, bajo presión, facilidad de palabra, metódica.</p>	
<p>ACTITUDES</p>	<p>Organización, responsabilidad, discreta, trabajo en equipo, trabajo bajo presión y eficiente.</p>	
<p>HORARIO LABORAL</p>	<p>De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas (Disponibilidad de horario).</p>	

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD
CUIDADANA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLICIAL

CÓDIGO:
MO-SMSC-06

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

PÁGINA:
220 DE 256

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

RESPONSABILIDAD



MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario, equipo, le sea asignado.

MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Es responsable de la información que genere su área de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.

Alta

X

Media

Baja

Nulo

MANEJO DE PRESUPUESTO

Única y exclusivamente el asignado a la Dirección

Alta

Media

Baja

Nulo

X

COMPROMISO INSTITUCIONAL

“Con la base al Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Q. Roo y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización”.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIDADANA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLICIAL



CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 221 DE 256
-----------------------	---------------------------------	----------------	-----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de Adiestramiento y Capacitación	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024 SECRETARIA GENERAL
JEFE INMEDIATO	Coordinador(a) Administrativa	

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

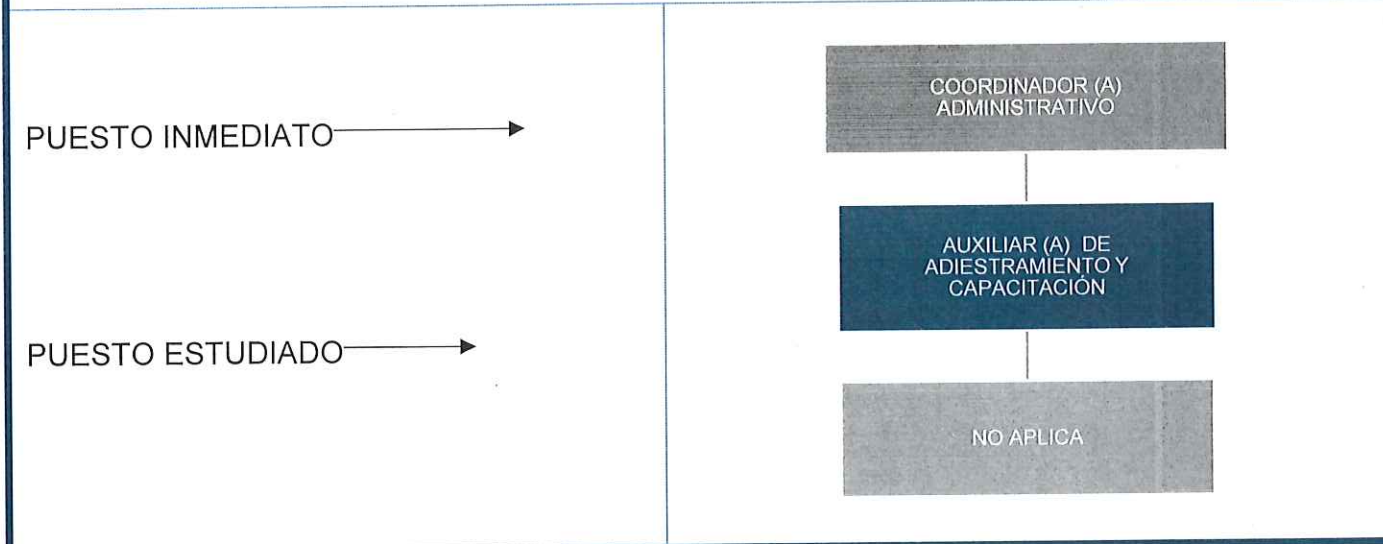
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No Aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo asistencial al director y coordinador, llevando de manera correcta la documentación del área, la atención a los colaboradores de la secretaría, control de expedientes y demás necesidades del área.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLICIAL



CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 222 DE 258
-----------------------	---------------------------------	----------------	-----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Desarrollar las tareas diarias del área, como recepción de expedientes, archivar, realizar oficios, etc.

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024
SECRETARÍA
GENERAL

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Pasar lista y revista de los cadetes que se encuentren en la Formación Policial.
2	Mantener la disciplina de los cadetes y el control operativo cuando no estén en sesión de capacitación.
3	Fungir como mando de los cadetes en las prácticas operativas.
5	Coordinarse con los Directores de área, para otorgar los apoyos operativos.
6	Proporcionar inducción a los cadetes en cuanto a disciplina y orden cerrado, así como en temas relacionados a la Seguridad Ciudadana.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD									
Primaria:	<table border="1"> <tr> <td>Secundaria:</td> <td>Bachillerato</td> <td>o</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Preparatoria:</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Secundaria:	Bachillerato	o	X		Preparatoria:		
Secundaria:	Bachillerato	o	X						
	Preparatoria:								
Técnico superior universitario:	<table border="1"> <tr> <td>Carrera profesional terminada:</td> <td>Postgrado:</td> </tr> </table>	Carrera profesional terminada:	Postgrado:						
Carrera profesional terminada:	Postgrado:								
Licenciatura o carrera a fines:									
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	<p>Debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, Reglamento Interior De La Secretaría Municipal De Seguridad Ciudadana De Puerto Morelos, El Código Nacional de Procedimientos Penales, Protocolo de Actuación Policial de Primer respondiente y los demás ordenamientos aplicables a la materia. Aprobar los exámenes de control de confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública. Reglamento de Servicio Profesional de Carrera.</p>								



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLICIAL

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 223 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español
	Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office, gestor de correo electrónico.
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Mobiliario y equipo técnico
Experiencia:	Experiencia en el área requerida.	

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Empático, amable.
	Técnicas: Manejo de herramientas digitales Microsoft office, computadora, copidora, escáner.
	General: Presentación, capacidad de trabar en equipo, bajo presión, metódica.
ACTITUDES	Organización, responsabilidad, discreta, trabajo en equipo, trabajo bajo presión y eficiente.
HORARIO LABORAL	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas. (Disponibilidad del horario)

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario, equipo, le sea asignado.						
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Es responsable de la información que genere su área de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Quintana Roo.						
Alta	x	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO	Única y exclusivamente el asignado a la Dirección.						
Alta		Media		Baja		Nulo	X

COMPROMISO INSTITUCIONAL

“Con la base al Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Q. Roo y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización”.

GACETA OFICIAL




H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CUIDADANA
DIRECCIÓN DE HONOR Y JUSTICIA.

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 224 DE 258
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Director (a) de Honor y Justicia	 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2024-2024 SECRETARIA GENERAL
JEFE INMEDIATO	Secretario (a) Municipal de Seguridad Ciudadana	

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Coordinador (a) Administrativa

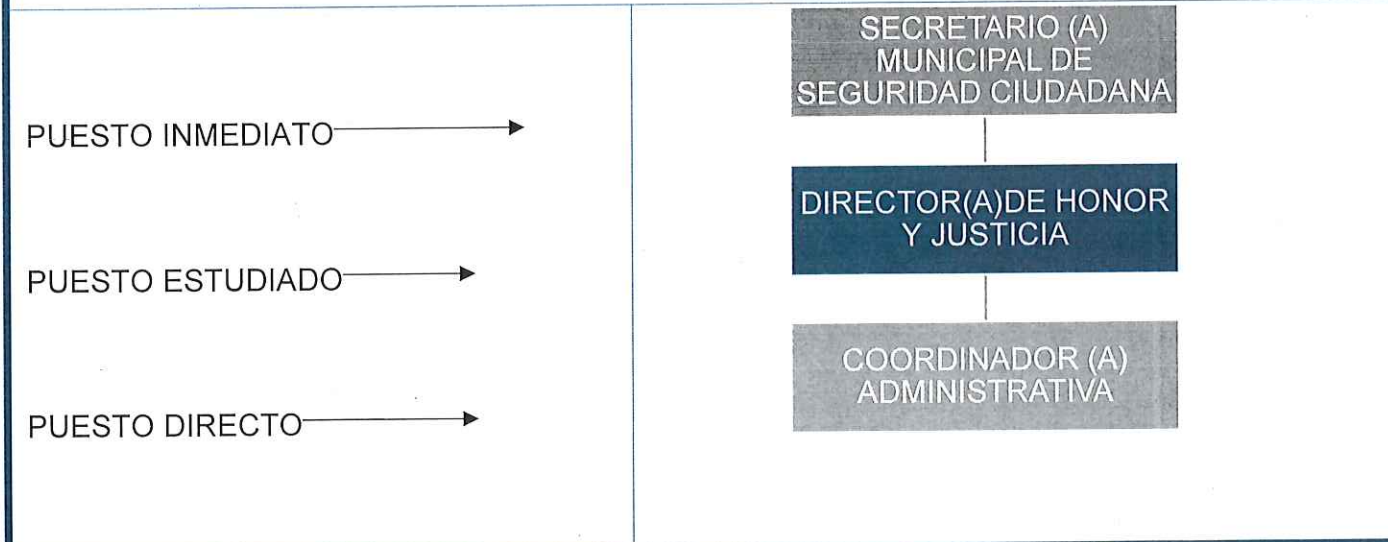
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
	No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, Coordinar, y Dirigir la certificación, capacitación y desarrollo policial del personal de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIDADANA
DIRECCIÓN DE HONOR Y JUSTICIA.



CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA 225 DE 258
-----------------------	---------------------------------	----------------	----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DESCRIPCIÓN ANALITICA DE FUNCIONES

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

SECRETARIA
GENERAL

Dirigir y coordinar el proceso de planeación, programación y control del desempeño de la Unidad Administrativa a su cargo.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Dirigir y coordinar el proceso de planeación, programación y control del desempeño de la Unidad Administrativa a su cargo.
2	Solicitar informes y en su caso acordar con las personas Titulares de las Direcciones de Área algún asunto que requiera su atención directa en términos de su competencia.
3	Ejecutar todas las disposiciones administrativas que le sean de su competencia
4	Llevar a cabo el control, registro y estadística de los expedientes en trámite y resueltos.
5	Realizar las demás diligencias que considere necesarias para la debida integración del expediente relativo al procedimiento administrativo.
6	Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría y Subsecretaría.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD				
Primaria:		Secundaria:		Bachillerato o Preparatoria:
Técnico superior universitario:		Carrera profesional terminada:	X	Postgrado:
Licenciatura o carrera a fines:	Licenciatura en Administración, Derecho o afín.			



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CUIDADANA
DIRECCIÓN DE HONOR Y JUSTICIA.



CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PAGINA: 226 DE 256
-----------------------	---------------------------------	----------------	-----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA GENERAL

PERFIL DEL PUESTO		SECRETARIA GENERAL
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, Reglamento Interior De La Secretaría Municipal De Seguridad Ciudadana De Puerto Morelos, El Código Nacional de Procedimientos Penales, Protocolo de Actuación Policial de Primer respondiente y los demás ordenamientos aplicables a la materia. Aprobar los exámenes de control de confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública. Procedimientos de administrativos, manejo de equipos de trabajo. Procedimientos en materia de certificación policial. Reglamento de Servicio Profesional de Carrera	
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español
	Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office, gestor de correo electrónico.
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Mobiliario, equipo técnico, vehículo.
Experiencia:	experiencia en el área requerida.	
COMPETENCIAS LABORALES		
HABILIDADES	Directivas: Liderazgo, planeación, adaptabilidad, empático.	
	Técnicas: Operativas Policiales, Administración Pública Estratégica, conocimiento de informática, manejo de herramientas digitales.	
	General: Lealtad, honradez, eficiencia, profesionalismo, respeto a las garantías individuales y a los derechos humanos de las personas.	
ACTITUDES	De servicio, organización, responsabilidad, toma de decisiones, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.	
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas (Disponibilidad de horario).	



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CUIDADANA
DIRECCIÓN DE HONOR Y JUSTICIA.

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 227 DE 256
-----------------------	---------------------------------	----------------	-----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

RESPONSABILIDAD	
MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario, equipo, vehículo le sea asignado.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Es responsable de la información que genere su área de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.
Alta	x
Media	
Baja	
Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO	Única y exclusivamente el asignado a la Dirección.
Alta	X
Media	
Baja	
Nulo	

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024
SECRETARIA
GENERAL

COMPROMISO INSTITUCIONAL

“Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Q. Roo y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización”.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CUIDADANA
DIRECCIÓN DE HONOR Y JUSTICIA.

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 228 DE 256
-----------------------	---------------------------------	----------------	-----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador (a) Administrativa de la Dirección de Honor y Justicia
JEFE INMEDIATO	Director (a) de Honor y Justicia

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
	No aplica

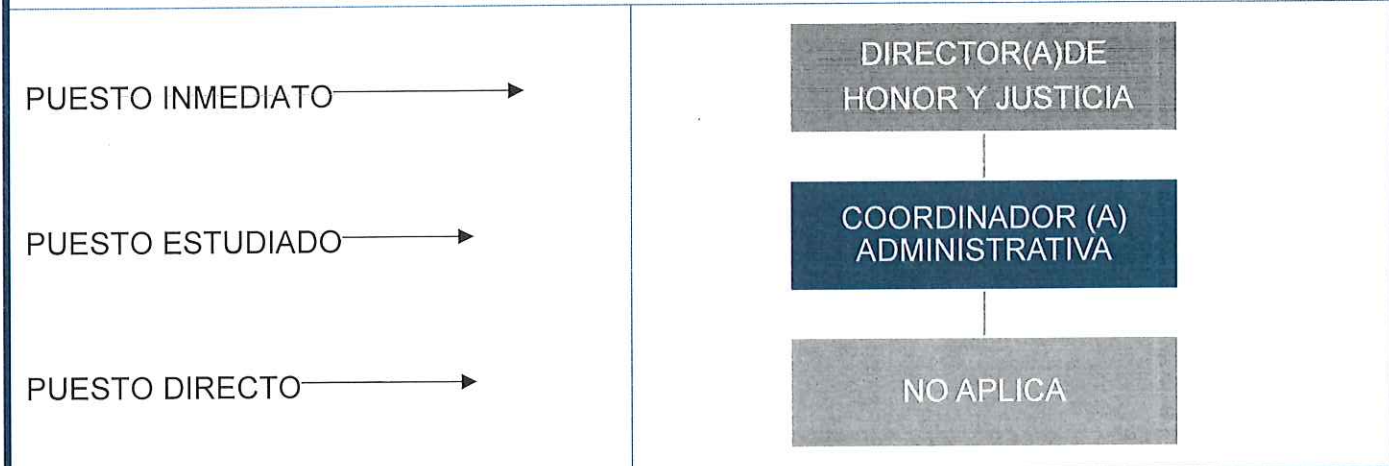
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
	No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Ejecutar la planificación del área, así como ser el enlace entre la Secretaría, las instancias y dependencias que llevan a cabo las capacitaciones y certificaciones del personal.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIDADANA
DIRECCIÓN DE HONOR Y JUSTICIA.

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 229 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DESCRIPCIÓN ANALITICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024
Ejecutar todas las disposiciones administrativas que le sean de su competencia.	SECRETARIA GENERAL

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Ejecutar todas las disposiciones administrativas que le sean de su competencia y encomendadas por la persona Titular de la Dirección.
2	Fungir como enlace ante otras instituciones para el buen funcionamiento de la Dirección.
3	Llevar el control documental que fundamente el cumplimiento de los programas coordinados como enlace.
4	Organizar, supervisar y controlar la lista del personal policial que deba presentarse ante instituciones de orden público para el cumplimiento cursos, capacitaciones, talleres y programas.
5	Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría, Subsecretaría y Dirección.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD			
Primaria:		Secundaria:	
Técnico superior universitario:		Carrera profesional terminada:	
Licenciatura o carrera a fines:		Bachillerato o Preparatoria:	X
		Postgrado:	



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CUIDADANA
DIRECCIÓN DE HONOR Y JUSTICIA.

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 230 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------



XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

SECRETARIA
GENERAL

Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, Reglamento Interior De La Secretaría Municipal De Seguridad Ciudadana De Puerto Morelos, El Código Nacional de Procedimientos Penales, Protocolo de Actuación Policial de Primer respondiente y los demás ordenamientos aplicables a la materia. Aprobar los exámenes de control de confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública. Protocolo de Actuación Policial y de primer respondiente. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera		
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español	
	Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office, gestor de correo electrónico.	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Mobiliario y equipo técnico.	
Experiencia:	Experiencia en el área requerida		
COMPETENCIAS LABORALES			
HABILIDADES	Directivas: Planeación, empático, amable.		
	Técnicas: Manejo de herramientas digitales Microsoft office, computadora.		
	General: Presentación, capacidad de trabar en equipo, bajo presión, facilidad de palabra, metódica.		
ACTITUDES	Organización, responsabilidad, discreta, trabajo en equipo, trabajo bajo presión y eficiente.		
HORARIO LABORAL	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas (Disponibilidad de horario).		



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIDADANA
DIRECCIÓN DE HONOR Y JUSTICIA.

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 231 DE 256
-----------------------	---------------------------------	----------------	-----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

RESPONSABILIDAD							
MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO			Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo, le sea asignado.				
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL			Es responsable de la información que genere su área de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.				
Alta	X	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO			Única y exclusivamente el asignado a la Dirección				
Alta		Media		Baja		Nulo	X

COMPROMISO INSTITUCIONAL

“Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Q. Roo y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización”.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 232 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Director (a) de Asuntos Internos
JEFE INMEDIATO	Secretario (a) Municipal de Seguridad Ciudadana



SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Secretario (a) Técnico
2	Auxiliar Administrativo
1	Notificador Jurídico
6	Policía Operativo

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Auxiliar Administrativo

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Recibir las quejas ciudadanas y denuncias del personal de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana, integrar los expedientes, realizar las investigaciones pertinentes, llevar a cabo las conciliaciones en su momento que se den, emitir las recomendaciones necesarias o en caso remitir ante la dirección de honor y justicia los expedientes de los elementos que en su momento por la gravedad de los hechos se derive la probable comisión de un delito o responsabilidad administrativa.

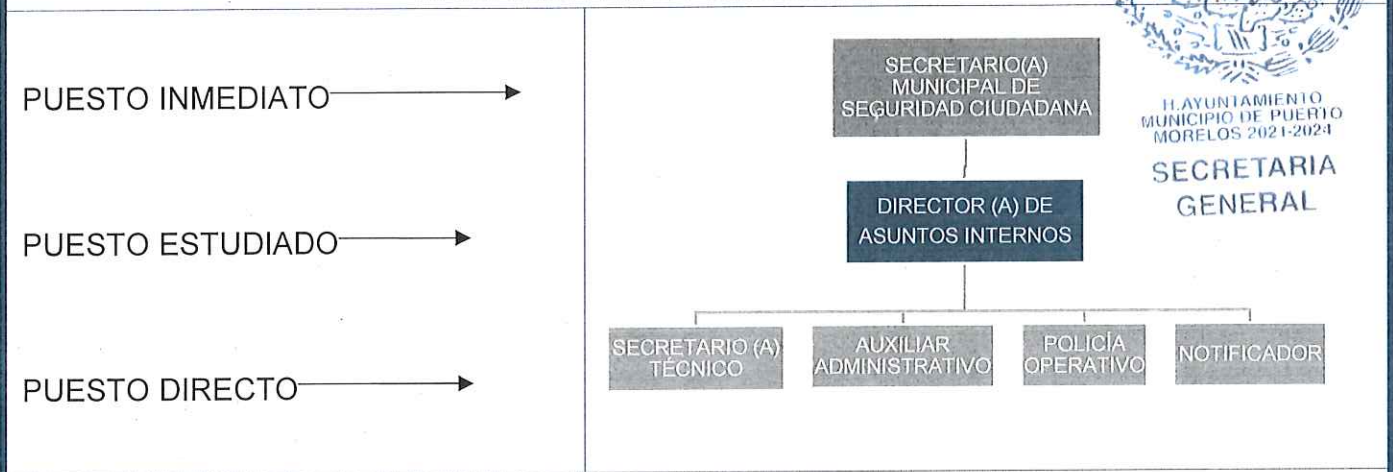


H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 233 DE 256
-----------------------	---------------------------------	----------------	-----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Supervisar que el personal de cumplimiento de las normas establecidas en los ordenamientos legales y demás disposiciones que rigen su actuación con apego a derecho.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Mantener actualizados los procedimientos de inspección e investigación sobre el cumplimiento de las obligaciones de los integrantes de la Secretaría.
2	Acordar con la persona Titular de la Secretaría la opinión formal de la investigación realizada y de proceder, solicitar al Consejo de Honor y Justicia de la secretaría el inicio del Procedimiento Administrativo, remitiendo para ello el expediente respectivo.
3	Remitir a la Unidad Jurídica copias de los expedientes relativos a las quejas o denuncias de las que se derive la probable comisión de un probable delito por integrantes de la Secretaría, para su certificación y trámites conducentes ante la autoridad competente.
4	Presentar las denuncias ante el Ministerio Público competente cuando los hechos denunciados constituyan posible comisión de un delito.
5	Emitir la recomendación correspondiente a los Titulares de todas las Direcciones de la Secretaría, los correctivos disciplinarios procedentes a los elementos que hayan cometido alguna falta a las normas que rigen la actuación del personal de la Secretaría y que hayan sido puestas a su consideración.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 234 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

6	Solicitar a las diversas direcciones de la Secretaría información que pudiera contribuir a integrar adecuadamente los expedientes administrativos para mejor proveer en la resolución y recomendación que hiciera.
7	Someter al Consejo de Honor y Justicia de la secretaria los asuntos que con motivo de su naturaleza sean de su competencia para su resolución correspondiente y en los cuales se deba aplicar una sanción disciplinaria o un procedimiento de separación de la relación jurídico – administrativo.
8	Certificar copias de expedientes que obren en los archivos de la Dirección de Asuntos Internos.
9	Solicitar al superior jerárquico la comparecencia inmediata o urgente de algún elemento de la Secretaría de Seguridad Ciudadana que estuviere involucrado en alguna investigación dentro de un expediente administrativo.
10	Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría y Subsecretaría.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	
Primaria:	Secundaria:
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada: x Postgrado:
Licenciatura o Carrera fines:	Licenciatura y Cédula Profesional en Derecho
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, Reglamento Interior De La Secretaría Municipal De Seguridad Ciudadana De Puerto Morelos, El Código Nacional de Procedimientos Penales, Protocolo de Actuación Policial de Primer respondiente y los demás ordenamientos aplicables a la materia. Aprobar los exámenes de control de confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 235 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	No indispensable.
	Manejo de Programas Informáticos:	Manejo Software computacional. Uso de equipo de oficina.
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Manejo Software computacional. Uso de equipo de oficina. Manejo de paquetería Office como Word, Power Point, Excel.

Experiencia:	Experiencia en el área requerida
---------------------	----------------------------------

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Ejecución de las encomiendas.
	Técnicas: Manejo Software computacional, Uso de equipo de oficina.
	General: Llenado de formatos, Atención al Público en General y Elaboración de oficios.
ACTITUDES	Vocación de Servicio, Responsable, Progresista, Tenaz, Decisivo, Tenaz.
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas (Disponibilidad de horario)

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de darle un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.						
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.						
Alta	X	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO		Única y exclusivamente el asignado a la Dirección					
Alta		Media		Baja		Nulo	x

COMPROMISO INSTITUCIONAL

“Con la base al Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Q. Roo y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización”.



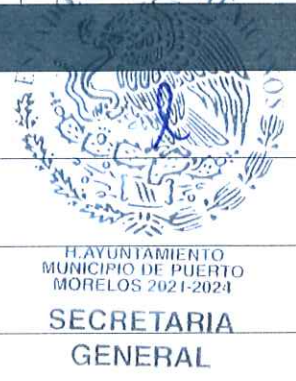
H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CUIDADANA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 236 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Secretario (a) Técnico
JEFE INMEDIATO	Director (a) de Asuntos Internos.



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024
**SECRETARIA
GENERAL**

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	Auxiliar Administrativo

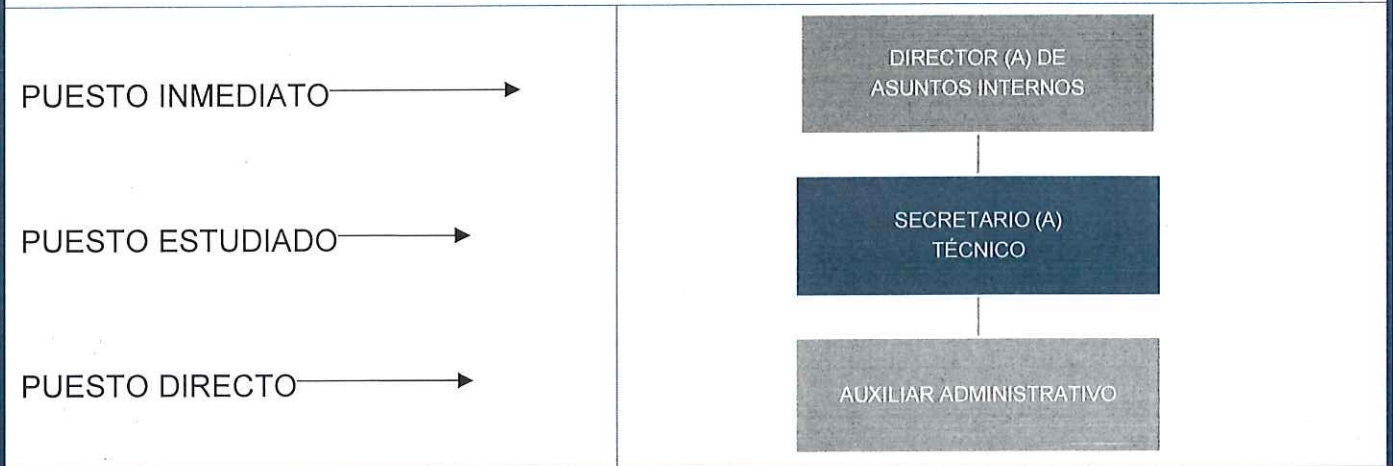
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No Aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Recibir las quejas ciudadanas del mismo personal o de ciudadanos, integrar los expedientes, realizar las investigaciones pertinentes, en coordinación con la persona titular del área, llevar a cabo las conciliaciones en su momento que se den, emitir las recomendaciones necesarias o en caso remitir ante la Consejo de Honor y Justicia los expedientes de los elementos que en su momento por la gravedad de los hechos se derive la probable comisión de un delito o la responsabilidad administrativo.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CUIDADANA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 237 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Será el auxiliar general del Director (a), en cuanto a sus responsabilidades y obligaciones, apoyándolo en el cumplimiento de sus funciones y lo sustituirá por ausencia temporal, vacaciones, licencia, permisos e incapacidades.



FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

SECRETARÍA
GENERAL

1	Conocer y deprecionar las quejas y denuncias que con motivo de las faltas cometidas por personal administrativo o por los elementos operativos de la Secretaría se interpongan por la ciudadanía radicando para tal efecto el expediente administrativo correspondiente;
2	Realizar las diligencias necesarias que se requieran para tener por acreditada o desvirtuada la queja o denuncia respectiva, emitiendo una recomendación al respecto o en su caso, someter a la Consejo Honor y Justicia, para su sustanciación los asuntos que por su importancia deban ser del conocimiento de dicho órgano colegiado;
3	Solicitar a las diversas direcciones de la Secretaría información que pudiera contribuir a integrar adecuadamente los expedientes administrativos para mejor proveer en la resolución y recomendación que hiciere;
4	Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría, Subsecretaría y Dirección.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD				
Primaria:		Secundaria:		Bachillerato o Preparatoria: X
Técnico superior universitario:		Carrera profesional terminada:		Postgrado:
Licenciatura o carrera a fines:				



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CUIDADANA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 238 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<p>Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)</p>	<p>Debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, Reglamento Interior De La Secretaría Municipal De Seguridad Ciudadana De Puerto Morelos, El Código Nacional de Procedimientos Penales, Protocolo de Actuación Policial de Primer respondiente y los demás ordenamientos aplicables a la materia. Aprobar los exámenes de control de confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.</p>	
<p>Conocimiento específico:</p>	<p>Idioma o Lengua:</p>	<p>No indispensable.</p>
	<p>Manejo de Programas Informáticos:</p>	<p>Manejo Software computacional. Uso de equipo de oficina.</p>
	<p>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:</p>	<p>Manejo Software computacional. Uso de equipo de oficina. Manejo de paquetería Office como WORD, POWER POINT, EXCEL.</p>
<p>Experiencia:</p>	<p>Experiencia en el área requerida</p>	
<p>COMPETENCIAS LABORALES</p>		
<p>HABILIDADES</p>	<p>Directivas: Ejecución de las encomiendas.</p>	
	<p>Técnicas: Manejo Software computacional y Uso de equipo de oficina.</p>	
	<p>General: Llenado de formatos, Atención al Público en General y Elaboración de oficios.</p>	
<p>ACTITUDES</p>	<p>Vocación de Servicio, Responsable, Progresista, Tenaz, Decisivo, Tenaz.</p>	
<p>HORARIO LABORAL</p>	<p>Lunes a viernes de 08:00 a 016:00 horas. (disponibilidad de horario)</p>	



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD
CUIDADANA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 239 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

RESPONSABILIDAD:							
MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO		Es responsable de dar un buen uso al mobiliario, equipo, le sea asignado.					
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		Es responsable de la información que genere su area de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.					
Alta	X	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO		Única y exclusivamente el asignado a la Dirección.					
Alta		Media		Baja		Nulo	x

COMPROMISO INSTITUCIONAL

“Con la base al Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Q. Roo y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización”.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CUIDADANA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 240 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo
JEFE INMEDIATO	Secretario (a) Técnico



SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

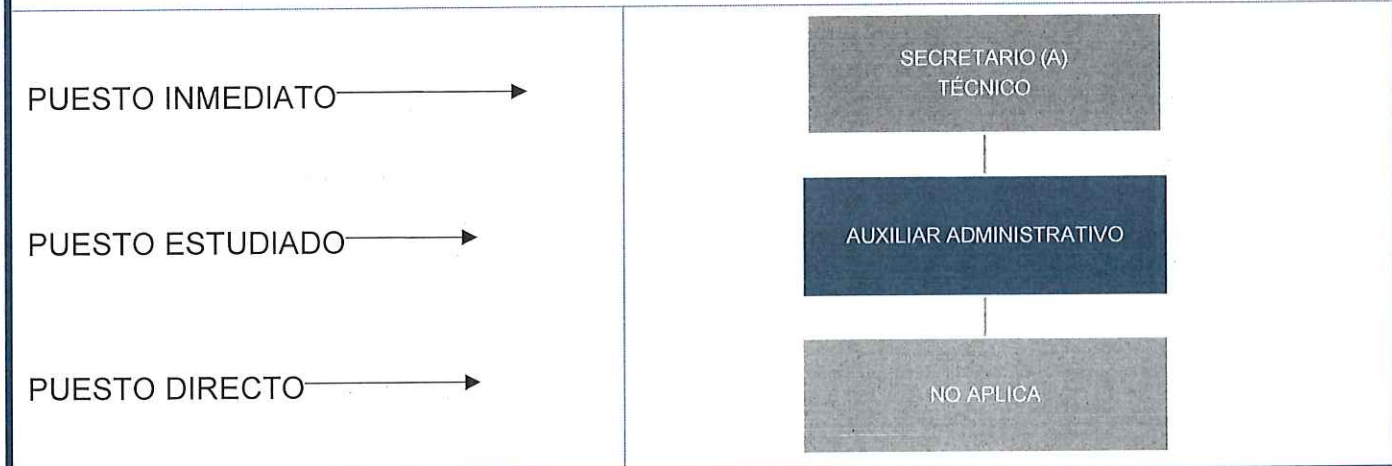
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No Aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Recibir y tramitar la documentación que ingresa a la Dirección de Asuntos Internos, así como recibir y turnar las quejas y denuncias presentadas en contra de integrantes de la Secretaría, con motivo de faltas administrativas, infracciones disciplinarias o incumplimiento a los deberes o a las normas jurídicas aplicables.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CUIDADANA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 241 DE 258
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Coordinar la recepción de solicitudes, análisis, registro, turno, control y seguimiento de la correspondencia y asuntos que le son remitidos, informando sobre su grado de atención, así como la de los asuntos que se generan en la dependencia para el exterior de la Dirección de Asuntos Internos.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Control de archivo de expedientes.
2	Encargado de la papelería y suministros de la Dirección.
3	Control y distribución de oficios.
4	Enlace de la de la Dirección de Asuntos Internos con todas las dependencias municipales.
5	Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría, Subsecretaría y Dirección.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD							
Primaria:	<table border="1"> <tr> <td>Secundaria:</td> <td>Bachillerato o Preparatoria:</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>Técnico superior universitario:</td> <td>Carrera profesional terminada:</td> <td>Postgrado:</td> </tr> </table>	Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:	x	Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:	Postgrado:
Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:	x					
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:	Postgrado:					
Licenciatura o Carrera a fines:							
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimientos en las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, Reglamento Interior De La Secretaría Municipal De Seguridad Ciudadana De Puerto Morelos, El Código Nacional de Procedimientos Penales, Protocolo de Actuación Policial de Primer respondiente y los demás ordenamientos aplicables a la materia. Aprobar los exámenes de control de confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública. Carrera policial						

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CUIDADANA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 242 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	No indispensable.
	Manejo de Programas Informáticos:	Manejo Software computacional. Uso de equipo de oficina.
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Manejo Software computacional. Uso de equipo de oficina. Manejo de paquetería Office como WORD, POWER POINT, EXCEL.
Experiencia:	Experiencia en el área requerida	
COMPETENCIAS LABORALES		
HABILIDADES	Directivas: Ejecución de las encomiendas.	
	Técnicas: Manejo Software computacional, Uso de equipo de oficina.	
	General: ° Llenado de formatos. ° Atención al Público en General. ° Elaboración de oficios	
ACTITUDES	Vocación de Servicio, Responsable, Progresista, Tenaz, Decisivo, Tenaz.	
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00 a 016:00 horas. (disponibilidad de horario)	





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD
CUIDADANA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS



CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 243 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XXXII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DAI

RESPONSABILIDAD:

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario, equipo, le sea asignado.						
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Es responsable de la información que genere su área de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.						
Alta	x	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO			Única y exclusivamente el asignado a la Dirección				
Alta		Media		Baja		Nulo	X

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024
SECRETARÍA
GENERAL

COMPROMISO INSTITUCIONAL

“Con la base al Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Q. Roo y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización”.

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CUIDADANA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 244 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Notificador Jurídico
JEFE INMEDIATO	Director (a) de Asuntos Internos.



SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

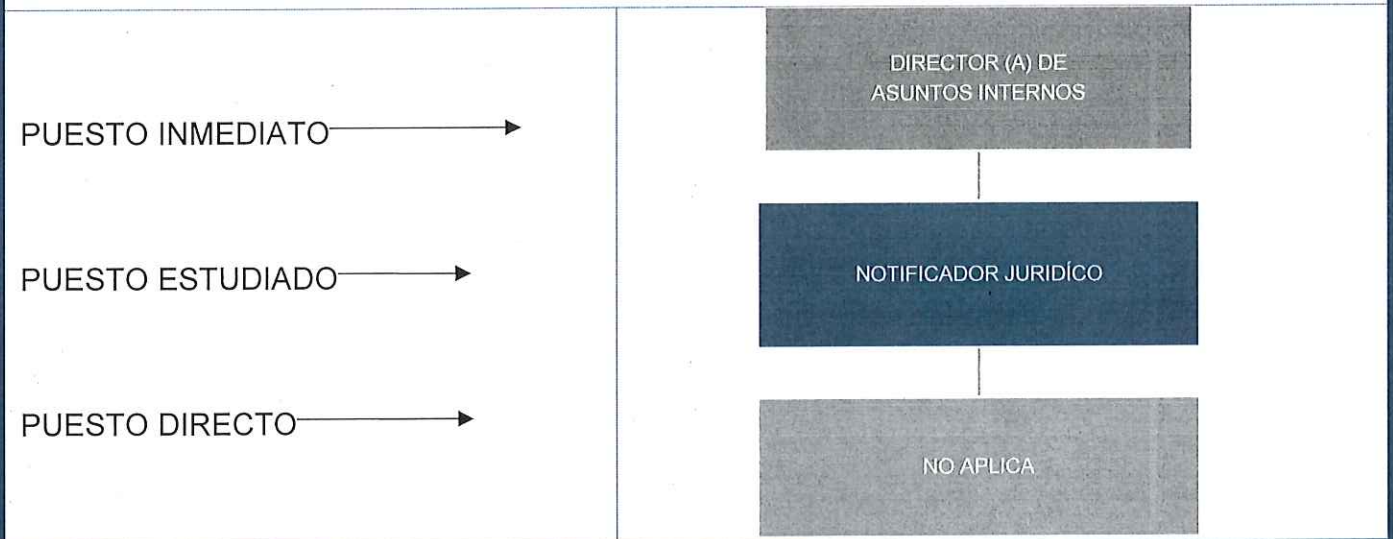
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No Aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Ejecutar labores variadas relacionadas con la distribución de documentos y notificaciones emitidas por la dirección de asuntos internos con el propósito de cumplir con la normativa correspondiente.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CUIDADANA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

PAGINA:
245 DE 256

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

SECRETARIA
GENERAL

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Llevar a cabo las notificaciones.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	La Elaboración de cedulas de Notificación, Citatorios, Instructivos, Oficios, Notas, Informes y cualquier documento para del Adecuado Funcionamiento de la Dirección.
2	Diligenciamiento de las notificaciones, citatorios, emplazamientos, recomendaciones y otros documentos emitidos por Dirección de Asuntos Internos en estricta reserva a los lugares y/o domicilios indicados.
3	Efectuar las entregas de notificaciones a los usuarios, debiendo registrar mediante informe la recepción y entrega de la misma.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	
Primaria:	Secundaria:
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada: X
Licenciatura o Carrera a fines:	Licenciatura en Derecho y cédula profesional.
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, Reglamento Interior De La Secretaría Municipal De Seguridad Ciudadana De Puerto Morelos, El Código Nacional de Procedimientos Penales, Protocolo de Actuación Policial de Primer respondiente y los demás ordenamientos aplicables a la materia. Aprobar los exámenes de control de confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua: No indispensable.
	Manejo de Programas Informáticos: Manejo Software computacional. Uso de equipo de oficina.
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas: Manejo Software computacional. Uso de equipo de oficina. Manejo de paquetería Office como WORD, POWER POINT, EXCEL.

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 246 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Experiencia:	Experiencia en el área requerida.
COMPETENCIAS LABORALES	
HABILIDADES	Directivas: Ejecución de las encomiendas.
	Técnicas: Manejo Software computacional, Uso de equipo de oficina.
	General: <ul style="list-style-type: none"> ° Llenado de formatos. ° Atención al Público en General. ° Elaboración de oficios
ACTITUDES	Vocación de Servicio, Responsable, Progresista, Tenaz, Decisivo, Tenaz.
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas. (disponibilidad de horario)

RESPONSABILIDAD:

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario, equipo, le sea asignado.						
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Es responsable de la información que genere su área de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.						
Alta	x	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO			Única y exclusivamente el asignado a la Dirección				
Alta		Media		Baja		Nulo	X

COMPROMISO INSTITUCIONAL

“Con la base al Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Q. Roo y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización”.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CUIDADANA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS



CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 247 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

SECRETARIA
GENERAL

NOMBRE DEL PUESTO	Policía Operativo
JEFE INMEDIATO	Director (a) de Asuntos Internos.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

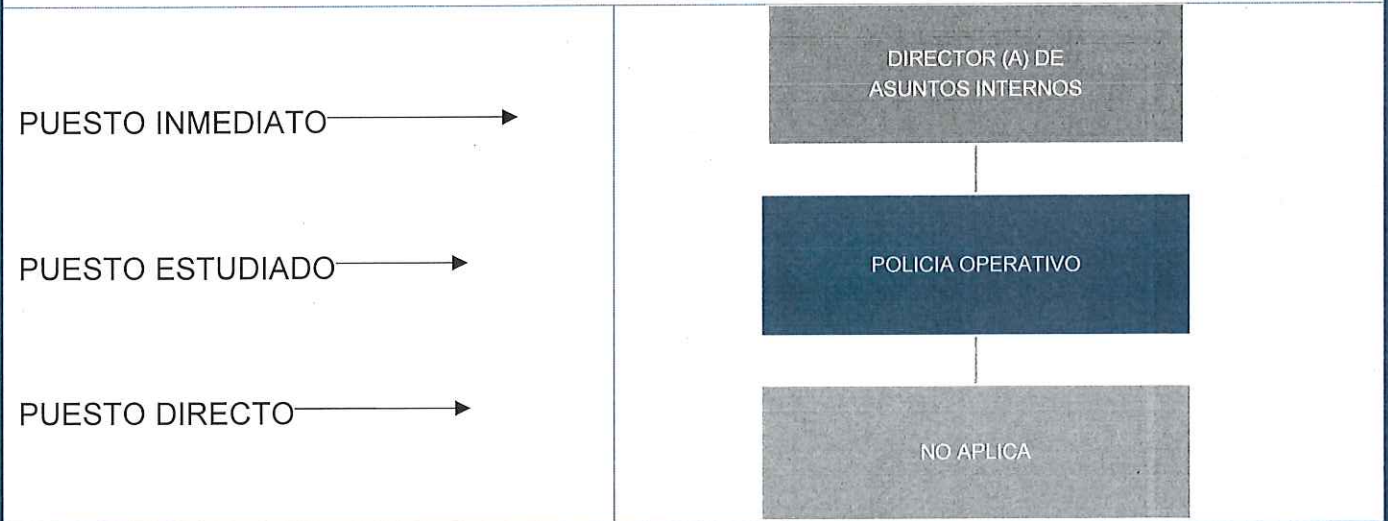
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar funciones de supervisión e inspección

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CUIDADANA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 248 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Conducir la ejecución de las órdenes de inspección en las distintas áreas de la Secretaría y las órdenes de supervisión, para detectar deficiencias e irregularidades o faltas en la aplicación de los procesos en el cumplimiento de los deberes y las obligaciones de sus integrantes.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Ejecutar y dar cumplimiento a las órdenes de inspección y supervisión que le sean asignadas por la persona titular de la Dirección.
2	Proponer a la persona titular de la Dirección, la investigación y supervisión de forma previa a los protocolos que permitan ejecutar con legalidad y con pleno respeto a los derechos humanos las inspecciones y las supervisiones para la obtención de información.
3	Comunicar a la persona titular de la Dirección sobre el desarrollo o novedades de las órdenes de inspección y supervisión ejecutadas.
4	Realizar reportes o informes en realización a las inspecciones y supervisiones realizadas.
5	Elaborar el acta administrativa con el resultado de las inspecciones y supervisiones, a fin de entregarla a la Dirección.
6	Auxiliar en el seguimiento y vigilancia del cumplimiento de las recomendaciones como resultado de las inspecciones y supervisiones realizadas.
7	Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD				
Primaria:		Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:	x
Técnico superior universitario:		Carrera profesional terminada:	Postgrado:	
Licenciatura o Carrera a fines:				



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS



CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 249 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, Reglamento Interior De La Secretaría Municipal De Seguridad Ciudadana De Puerto Morelos, El Código Nacional de Procedimientos Penales, Protocolo de Actuación Policial de Primer respondiente y los demás ordenamientos aplicables a la materia. Aprobar los exámenes de control de confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública. carrera policial.		
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	No indispensable.	
	Manejo de Programas Informáticos:	Manejo Software computacional. Uso de equipo de oficina.	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Manejo Software computacional. Uso de equipo de oficina. Manejo de paquetería Office como WORD, POWER POINT, EXCEL.	
Experiencia:	Experiencia en el área requerida.		
COMPETENCIAS LABORALES			
HABILIDADES	Directivas: Ejecución de las encomiendas.		
	Técnicas: Manejo Software computacional, Uso de equipo de oficina.		
	General: ° Llenado de formatos. ° Atención al Público en General. ° Elaboración de oficios		
ACTITUDES	Vocación de Servicio, Responsable, Progresista, Tenaz, Decisivo, Tenaz.		
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas. (disponibilidad de horario)		

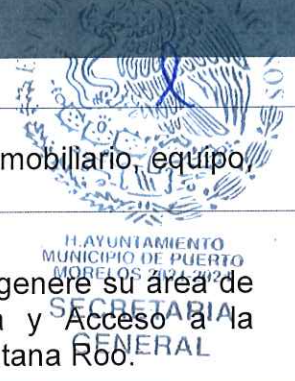


H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 250 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

RESPONSABILIDAD:							
MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO			Es responsable de dar un buen uso al mobiliario, equipo le sea asignado.				
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL			Es responsable de la información que genere su área de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.				
Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO			Única y exclusivamente el asignado a la Dirección				
Alta		Media		Baja		Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>



COMPROMISO INSTITUCIONAL

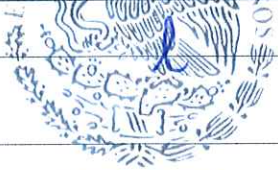
“Con la base al Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Q. Roo y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización”.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CUIDADANA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 251 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo
JEFE INMEDIATO	Director (a) de Asuntos Internos
 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024 SECRETARIA GENERAL	
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No Aplica
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
Recibir las quejas ciudadanas del mismo personal o de ciudadanos, integrar los expedientes, realizar las investigaciones pertinentes, en coordinación con el director de área, llevar a cabo las conciliaciones en su momento que se den, emitir las recomendaciones necesarias o en caso remitir ante la comisión de honor y justicia los expedientes de los elementos que en su momento por la gravedad de los hechos se derive la probable comisión de un delito o la responsabilidad administrativo.	
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
PUESTO INMEDIATO → PUESTO ESTUDIADO → PUESTO DIRECTO →	<pre> graph TD A[DIRECTOR (A) DE ASUNTOS INTERNOS] --> B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] B --> C[NO APLICA] </pre>



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 252 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Coordinar la recepción de solicitudes, análisis, registro, turno, control y seguimiento de la correspondencia y asuntos que le son remitidos, informando sobre su grado de atención, así como la de los asuntos que se generan en la dependencia para el exterior de la Dirección de Asuntos Internos.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Control de archivo de expedientes.
2	Encargado de la papelería y suministros de la Dirección.
3	Control y distribución de oficios.
4	Enlace de la de la Dirección de Asuntos Internos con todas las dependencias municipales.
5	Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos legales, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría, Subsecretaría y Dirección.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	
Primaria:	Bachillerato o Preparatoria: x
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:
Licenciatura o Carrera a fines:	Postgrado:
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimientos en Derecho, conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, Reglamento Interior De La Secretaría Municipal De Seguridad Ciudadana De Puerto Morelos, El Código Nacional de Procedimientos Penales, Protocolo de Actuación Policial de Primer respondiente y los demás ordenamientos aplicables a la materia. Aprobar los exámenes de control de confianza autorizados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CUIDADANA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 253 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	No indispensable.
	Manejo de Programas Informáticos:	Manejo Software computacional. Uso de equipo de oficina.
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Manejo Software computacional. Uso de equipo de oficina. Manejo de paquetería Office como WORD, POWER POINT, EXCEL.
Experiencia:	Experiencia en el área requerida para desempeñar el puesto.	



COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Ejecución de las encomiendas.
	Técnicas: Manejo Software computacional, Uso de equipo de oficina.
	General: <ul style="list-style-type: none"> ° Llenado de formatos. ° Atención al Público en General. ° Elaboración de oficios
ACTITUDES	Vocación de Servicio, Responsable, Progresista, Tenaz, Decisivo, Tenaz.
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas. (disponibilidad de horario)

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD
CUIDADANA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

CÓDIGO: MO-SMSC-06	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 254 DE 256
------------------------------	--	-----------------------	------------------------------

XXXII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DAI

RESPONSABILIDAD:							
MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO			Es responsable de dar un buen uso al mobiliario, equipo, le sea asignado.				
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL			Es responsable de la información que genere su área de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.				
Alta	x	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO			Única y exclusivamente el asignado a la Dirección				
Alta		Media		Baja		Nulo	X



COMPROMISO INSTITUCIONAL

“Con la base al Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Q. Roo y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización”.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

CÓDIGO:
MO-SMSC-06

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

PÁGINA:
255 DE 256

XXXIV. GLOSARIO

Bando de Policía: Al Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Puerto Morelos, Quintana Roo.

C2: El Centro de Comando y Control.

C3: El Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.

C5: Centro de Coordinación, Comunicación, Control, Comando y Cómputo.

Dependencias: Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y sus Órganos Desconcentrados.

Consejo de Desarrollo: Al Consejo de Desarrollo Policial de la Secretaría.

Consejo de Honor y Justicia: Al Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría.

Consejo Municipal: Al Consejo Municipal de Seguridad Ciudadana.

Constitución: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Estatal: La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.

Comité Vecinal: A la forma de organización vecinal y de participación en los programas y acciones de seguridad ciudadana.

Función Policial: Conjunto de acciones ejercidas en forma exclusiva por el Municipio, a través de quienes integran la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana con el objeto de proteger y garantizar los derechos de las personas, el orden público y la paz.

GEAVIG: Al Grupo Especializado para la Atención de la Violencia Familiar y de Género.

Juzgado Cívico: A la Dirección de los Juzgados Cívicos y Centro de Retención Municipal.

Ley General: La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Ley de Seguridad Ciudadana: La Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo.

Municipio: Municipio de Puerto Morelos, Quintana Roo.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

CÓDIGO:
MO-SMSC-06

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

PÁGINA:
256 DE 256

XXXIV. GLOSARIO

Notificador (a): Persona encargada para ejecutar las notificaciones, citatorios, emplazamientos, ordenadas por los órganos colegiados o áreas de adscripción de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, Quintana Roo.

Operativo: Al conjunto de acciones planeadas para el combate de delitos o faltas administrativas con un fin y lugar específicos.

Policía: Persona integrante que tiene como responsabilidad prevenir, investigar, disuadir, repeler y reaccionar ante conductas anti sociales y perseguir a los autores de las faltas, infracciones y delitos en flagrancia, con estricto apego a los principios de los derechos humanos y a las garantías individuales consagradas en nuestra Carta Magna.

Reglamento Interior: El presente Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, Quintana Roo.

Secretaría: La Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, Quintana Roo.

Servicios: A las actividades operativas, de apoyo y profesionales que realizan cada elemento en cumplimiento a la función policial que tiene encomendada.

Servicio Profesional de Carrera: Sistema de carácter obligatorio y permanente conforme al cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción, reconocimiento y reintegro, así como la separación o baja del servicio de los integrantes de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Puerto Morelos, Quintana Roo.

IPH: El Informe Policial Homologado (IPH) es una herramienta oficial por medio de la cual se documenta toda la información de las puestas a disposición de personas detenidas ante el órgano investigador, así como la entrega de objetos, instrumentos y productos del delito.



GACETA OFICIAL

EN LA CIUDAD DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO A 26 DÍAS DEL MES SEPTIEMBRE DE AÑO 2024.

EL QUE SUSCRIBE, CIUDADANO JOSÉ DE JESÚS ESPINOSA PAYÁN, EN MI CALIDAD DE SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS DE ESTADO DE QUINTANA ROO, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 120 FRACCION VIII DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

C E R T I F I C O

EL PRESENTE DOCUMENTO CONSTA DE 256 FOJAS ÚTILES ESCRITAS EN UNA SOLA CARA EN HOJAS TAMAÑO CARTA, CONSTITUYE UNA REPRODUCCIÓN FIEL Y EXACTA, EN SU PARTE CONDUCTENTE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS, ESTADO DE QUINTANA ROO. MISMA QUE FUE APROBADA EN LA SEPTUAGÉSIMA CUARTA SESION ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS 2021-2024, CELEBRADA EL 26 DE SEPTIEMBRE DEL 2024. PARA LOS FINES LEGALES APLICABLES EN VIRTUD DE HABER REALIZADO EL COTEJO CORRESPONDIENTE .



EL SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
JOSÉ DE JESÚS ESPINOSA PAYAN
GENERAL



Municipio de Puerto Morelos
Dirección de la Gaceta Oficial del Municipio.

Directorio

C. Blanca Merari Tziu Muñoz
Presidenta Municipal

Lic. José de Jesús Espinosa Payán
Secretario General del Ayuntamiento

Lic. Neri Jiménez de la Rosa
Directora de la Gaceta Oficial del Municipio