



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CUAUTITLÁN IZCALLI,
ESTADO DE MÉXICO.**



GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

Número: 053 Año: 2025	Cd. Cuautitlán Izcalli, Estado de México, lunes 14 de julio de 2025.	Ayuntamiento 2025-2027
--	---	---

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

SUMARIO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA COMISARÍA GENERAL DE
SEGURIDAD CIUDADANA.**

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 37 FRACCIONES XXIV Y XXV Y 43 FRACCIÓN III DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO; Y 55, 56, 57, 58 Y 60 DEL REGLAMENTO DE CABILDO Y DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, SE PUBLICA:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.

Manual de Organización
Comisaría General de Seguridad Ciudadana



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMISARIA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA



SERVIR CON PASIÓN



Manual de Organización
Comisaría General de Seguridad Ciudadana



© H. Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli, 2025-2027.
Comisaría General de Seguridad Ciudadana
Av. 1º de mayo 100, Centro Urbano, 54700 Cuautitlán Izcalli, México
Teléfono 5558664989
Correo electrónico: uajc.izcalli@hotmail.com
julio del 2025
Impreso y hecho en Cuautitlán Izcalli, Estado de México
Derechos Reservados

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI

2025-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISARIA GENERAL DE SEGURIDAD
CIUDADANA

INDICE

	PÁG.
Presentación	
I. Antecedentes	5
II. Marco Jurídico-Administrativo	6
III. Atribuciones	8
IV. Estructura Orgánica	41
V. Organigrama	42
VI. Objetivo Y Funciones Por Unidad Administrativa	43
• Comisaría General de Seguridad Ciudadana.	43
• Coordinación Jurídica	46
• Unidad de Asuntos Internos	48
• Comisión de Honor y Justicia	49
• Coordinación de Administración y Recursos Materiales.	50
• Departamento de Equipamiento Policial;	50
• Departamento de Control Vehicular; y	53
• Departamento de Desarrollo Policial y de Servicio Profesional de Carrera.	54
• Subdirección Operativa y de Proximidad.	55
• Coordinación de policía de proximidad y prevención del delito; y	56
• Coordinación de Operación Policial:	57
Departamento de Estrategia Policial;	58
Departamento de Grupos Especiales, Policía Montada, Agrupamiento Canino y Motocicletas;	59
Departamento de Atención y Medidas de Protección a Víctimas de Violencia de Género. Célula de Búsqueda;	60
• Coordinación de Desarrollo Tecnológico y Análisis Táctico Operativo;	61
1. Departamento de Comando, Control, Comunicación y Computo.C4.	63
• Subdirección de Orden Vial;	64
Coordinación de Policía de Tránsito y	65
Departamento de Infracciones y Deposito Vehicular Municipal.	66
VII. Directorio	69
VIII. Validación	70
IX. Hoja de actualización	70
X. anexos	71

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización tiene como objetivo documentar en forma ordenada la información básica de la organización y funcionamiento de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, como una referencia de inducción para lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros, atendiendo principalmente a criterios de eficiencia, legalidad y transparencia.

El Plan de Desarrollo Municipal de Cuautitlán Izcalli 2025-2027, el cual fue construido con una concepción municipalista, y asimismo incorpora los objetivos del desarrollo sostenible, en él se enuncian las prioridades señaladas por la ciudadanía, reflejadas en objetivos, estrategias y líneas de acción de los programas presupuestarios que contiene, su orientación privilegia el bien común como fin superior, para promover y fomentar el desarrollo integral, y el mejoramiento en la calidad de vida de la población. Así mismo, como principio esencial incorpora la perspectiva y transversalidad de género, la finalidad es institucionalizarla para garantizar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres; contempla la necesidad de realizar acciones afirmativas orientadas a garantizar los derechos de las mujeres y evitar que las diferencias de género sean causa de desigualdad, exclusión o discriminación.

Es fundamental que las áreas administrativas elaboren o actualicen el Manual de Organización conforme a la estructura orgánica aprobada en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli y en los Reglamentos Interiores de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

La Comisaría General de Seguridad Ciudadana, ha elaborado el presente Manual de Organización con el propósito de que sirva como una herramienta de referencia y consulta que oriente a los servidores públicos adscritos a esta Comisaría, sobre la organización y funcionamiento del mismo, de forma que tengan un conocimiento claro y preciso de sus objetivos, que les permita seguir un orden de mando para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades.

El Manual se encuentra integrado por las siguientes apartados: Objetivo del Manual, Marco Jurídico, Atribuciones, Misión, Visión, Valores, Estructura Orgánica, Organigrama, Objetivos y Funciones, de las áreas que conforman la Comisaría; cuya información también será ofrecida en red; es un esfuerzo que responde al imperativo de transparentar la gestión que realiza dicha área y facilitar a la población la consulta acerca de la organización, trámites y servicios que presta la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.

Finalmente, es importante señalar que, a fin de mantener permanentemente actualizado este Manual, se deberán realizar revisiones periódicas por parte del personal responsable de las áreas a las que sirve, para que, en caso de que la estructura orgánica básica se modifique, o la Ley o el Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana sufra cambios que repercutan directamente con las atribuciones conferidas a este Órgano Administrativo, se efectúen las modificaciones a que haya lugar.

I. ANTECEDENTES

La Comisaria General de Seguridad Ciudadana de Cuautitlán Izcalli, llamada así en la presente administración 2025-2027, tiene como finalidad brindar seguridad pública y social a todos los habitantes del municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, sin importar los cambios en el nombre que ha tenido esta institución municipal como lo fue en la administración pasada donde se le denominó Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

En la Gaceta Municipal número 010, 5 de febrero de 2025, se publicaron el acuerdo por el que se reforman varios artículos del Bando Municipal 2025 y el acuerdo por el que se reforman, adicionan y abrogan diversos artículos del Reglamento orgánico de la Administración pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, a través de los cuales se modifica la estructura orgánica autorizada para las diferentes Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados.

En fecha 25 de febrero del 2025, mediante Gaceta Municipal No. 016 se publicó el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, con la Estructura Orgánica autorizada y las Atribuciones de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la presente Administración Municipal,

La estructura orgánica autorizada, con las unidades administrativas subalternas que conforman actualmente la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, así como el objetivo y funciones de cada una de ellas, con base en las atribuciones conferidas a la Dependencia en la normatividad vigente, se documentan en el presente Manual de Organización.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

LEGISLACION FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Diario Oficial de la Federación el 02 de enero de 2009, sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos. Diario Oficial de la Federación el 11 de enero de 1972, sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Nacional, Diario Oficial de la Federación el 31 de enero de 2005, sus reformas y adiciones.
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia. Diario Oficial de la Federación el 24 de enero de 2012, sus reformas y adiciones.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 1992, sus reformas y adiciones.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de noviembre de 1917. Sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de agosto del 2004, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017 Sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de agosto de 2008, sus reformas y adiciones.
- Ley del Programa de Derechos Humanos del Estado de México, Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2016, sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de noviembre de 2015, sus reformas y adiciones

REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

- Bando Municipal Cuautitlán Izcalli 2025, Gaceta Municipal número 010, 5 de febrero de 2025. Sus reformas y adiciones.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Gaceta No. 016, 25 de febrero de 2025, sus reformas y adiciones.
- Plan de Desarrollo Municipal de Cuautitlán Izcalli, 2025-2027. Publicado en la Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Número: 024 de fecha 31 de marzo de 2025.

III. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 125.- Los municipios tendrán a su cargo la prestación, explotación, administración y conservación de los servicios públicos municipales, considerándose enunciativa y no limitativamente, los siguientes:

...

VIII. Seguridad pública y tránsito;

...

Artículo 126.- La prestación de los servicios públicos deberá realizarse por los ayuntamientos, sus unidades administrativas y organismos auxiliares, quienes podrán coordinarse con el Estado o con otros municipios para la eficacia en su prestación.

Podrá concesionarse a terceros la prestación de servicios públicos municipales, a excepción de los de Seguridad Pública y Tránsito, prefiriéndose en igualdad de circunstancias a vecinos del municipio.

...

Artículo 142.- Las funciones de seguridad pública del municipio en su respectivo ámbito de competencia, estarán a cargo de un Director de Seguridad Pública Municipal o su equivalente, el cual deberá ser nombrado en los términos y requisitos establecidos en la Ley de Seguridad del Estado de México.

En cada municipio se deberán integrar cuerpos de seguridad pública, de búsqueda de personas, de bomberos y, en su caso, de tránsito, estos servidores públicos preferentemente serán vecinos del municipio, de los cuales el presidente municipal será el jefe inmediato.

Artículo 143.- El Ejecutivo Federal y el Gobernador del Estado en los términos del artículo 115. fracción VII de la Constitución General de la República, tendrán el mando de la fuerza pública en los municipios donde residan habitual o transitoriamente.

En el municipio donde residan permanentemente los Poderes del Estado, el mando de la fuerza pública municipal lo ejercerá, en cualquier caso, el Ejecutivo Estatal a través de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito.

Artículo 144.- Los cuerpos municipales de seguridad pública, de protección civil, de bomberos y de tránsito, se coordinarán en lo relativo a su organización, funcionamiento y aspectos técnicos con la Secretaría General de Gobierno por conducto de la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo y la Secretaría de Seguridad, por conducto de los organismos auxiliares y unidades administrativas competentes.

LEGISLACIÓN FEDERAL

CONSTITUCION POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Título Primero

Capítulo I

De los Derechos Humanos y sus Garantías

Artículo 21

Párrafo IX

La seguridad pública, es una función del Estado a cargo de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, cuyos fines son salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social, de conformidad con lo previsto en esta Constitución y las leyes en la materia. La seguridad pública comprende Unidad General de Asuntos Jurídicos. La prevención, investigación y persecución de los delitos, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en las respectivas competencias que esta Constitución señala. La actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en esta Constitución.

Párrafo X

Las instituciones de seguridad pública, incluyendo la Guardia Nacional, serán de carácter civil, disciplinado y profesional. El Ministerio Público y las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno deberán coordinarse entre sí para cumplir los fines de la seguridad pública y conformarán el Sistema Nacional de Seguridad Pública, que estará sujeto a las siguientes bases mínimas.

LEGISLACIÓN ESTATAL

LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO

Título Primero

Disposiciones Generales

Capítulo Primero

De la Seguridad Pública y Sus Fines

Artículo 1.- Esta Ley es de orden público, de interés social y de observancia general en todo el territorio del Estado de México, y tiene por objeto: I. Normar la distribución de competencias en materia de seguridad pública que realizan el Estado y los Municipios; II. Establecer las bases de coordinación del Estado y los Municipios con la Federación, las entidades federativas, Municipios y alcaldías de la Ciudad de México; III. Integrar el Sistema Estatal de Seguridad Pública, que a su vez contribuirá con el Sistema Nacional de Seguridad Pública;

Artículo 8. Conforme a las bases que establece el artículo 21 de la Constitución Federal, las Instituciones de Seguridad Pública, deberán coordinarse con las instituciones de la Federación, las Entidades Federativas, los Municipios y Alcaldías de la Ciudad de México, en el ámbito de su competencia, en los términos de esta Ley, para cumplir con los fines de la seguridad pública.

Capítulo Sexto

De Las Autoridades Municipales

Artículo 20.- Son atribuciones de los ayuntamientos en materia de seguridad pública:

II. Gestionar y realizar el Programa Municipal de Seguridad Pública Preventiva en congruencia con el respectivo Programa Estatal; así como el programa municipal de prevención social de la violencia y la delincuencia, con participación ciudadana.

V. Vigilar periódicamente el desarrollo y cumplimiento del servicio de seguridad pública

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

BANDO MUNICIPAL CUAUTITLAN IZCALLI 2025

TITULO VIGESIMO SEGUNDO/DE LA PAZ Y SEGURIDAD

CAPITULO UNICO/DE LA PAZ

Artículo 134. La función de seguridad pública y el servicio de tránsito serán ejercidos por el Ayuntamiento, a través de la Comisaría, la cual será de carácter civil disciplinado y profesional bajo los principios de igualdad, objetividad, eficiencia, honradez, honestidad y respeto a los derechos humanos y tendrá por objeto salvaguardar el orden y la paz pública, preservar la integridad física patrimonio y libre tránsito de las personas o sus bienes.

Artículo 135. La persona titular de la Presidencia Municipal tendrá el mando de los cuerpos de Seguridad Pública y Tránsito.

Artículo 136. En gobierno municipal debe alinearse a las estrategias nacionales y estatales de seguridad, bajo los principios de colaboración, coordinación interinstitucional y objetivos únicos.

Artículo 137. Serán acciones prioritarias en materia de seguridad entre otras las siguientes:

- I. Detección y atención de las causas que generan inseguridad para las personas y sus bienes;
- II. Fortalecer la institución de seguridad pública mediante la capacitación y evaluación permanente, en especial en mediación policial y justicia Cívica, prevención del delito, técnicas de investigación avanzada, inteligencia;
- III. Profesionalización de las personas integrantes de las instituciones de seguridad pública municipal en todos los niveles;
- IV. Implementación del servicio profesional de carrera;
- V. Dignificación del sueldo para personal operativo en función de seguridad pública;
- VI. Uso de bodycams anticorrupción;
- VII. Vigilancia y demás acciones mediante uso de drones;
- VIII. Uso de botones de auxilio en puentes peatonales;
- IX. Presencia permanente en todo el territorio municipal de las instituciones de seguridad pública, en condiciones adecuadas de equipamiento y parque vehicular oficial;
- X. Desarrollar y aplicar programas y estrategias en materia de coordinación y cuadrantes;

- XI. Generación y procesamiento de información análisis de datos e identificación de patrones;
- XII. Tecnologizar a la seguridad pública en el orden municipal;
- XIII. Gestionar el gasto público para hacer eficientes y eficaces los recursos tecnológicos y de comunicación;
- XIV. Garantizar una respuesta inmediata, presencia y combate a la inseguridad;
- XV. Presencia y atención de policía de proximidad;
- XVI. Establecer sistemas de videovigilancia a través de cámaras, botones de auxilio inmediato, alarmas, redes vecinales vinculadas a la comisaría y línea directa de atención;
- XVII. Implementar a través de la administración pública, políticas programas y acciones en materias de seguridad pública, prevención del delito, justicia cívica y mediación con consejos, comités, asociaciones civiles, instituciones educativas y con empresas de prestación de servicios de seguridad privada que operen dentro del territorio municipal; y
- XVIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 138. El Gobierno Municipal implementará el Programa Municipal de Seguridad Ciudadana en congruencia con el Programa Estatal, el Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, así como las demás políticas, programas y acciones de seguridad pública, combate a la delincuencia y prevención del delito, para lo cual aplicará los medios tecnológicos, materiales y humanos más eficaces en la protección que se brinde a las personas y sus bienes.

Artículo 139. La función de seguridad pública y el servicio de tránsito serán ejercidos por el Ayuntamiento, a través de la Comisaría, la cual será de carácter civil, disciplinado y profesional bajo los principios de igualdad, objetividad, eficiencia, honradez y respeto a los derechos humanos y tendrá por objeto salvaguardar el orden y la paz pública, preservar la integridad física, patrimonio y libre tránsito de las personas o sus bienes. La persona titular de la Presidencia Municipal tendrá el mando de los cuerpos de Seguridad Pública y Tránsito.

La Comisaría promoverá políticas, programas y acciones en materia de seguridad, en coordinación con la administración pública municipal, consejos, comités, asociaciones civiles y empresas de prestación de servicios de seguridad privada que operen dentro del territorio municipal.

A los elementos de la Comisaría corresponderá realizar recorridos con perspectiva de género en todo el territorio municipal, priorizando aquellas identificadas con mayor índice delictivo.

Artículo 140. Corresponde en el ámbito de su competencia a la Comisaría, la aplicación de las disposiciones en materia de tránsito vehicular en el Municipio e instrumentará programas para crear cultura de vialidad, buen uso de vehículos automotores y acciones preventivas en la materia.

Corresponde a la Comisaría aplicar, operar y ejecutar las funciones sustantivas de la policía facultativa que estriben en proporcionar servicios de protección y vigilancia a las personas físicas y jurídicas colectivas de los sectores público y privado, a cambio de una contraprestación en numerario.

Artículo 141. En cumplimiento con las leyes Generales, Locales y con el esquema del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en coordinación con el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de México, se aplicarán de manera obligatoria a las personas elementos de los cuerpos de seguridad pública los exámenes de control y confianza ante el centro autorizado para este fin, en su caso, se iniciarán los procedimientos para la baja a los elementos que no lo aprueben.

El Gobierno Municipal instrumentará y otorgará reconocimientos y estímulos a las personas servidoras públicas operativas adscritas a la Comisaría que destaquen en el cumplimiento de su deber, para lo cual se destinará la partida presupuestal correspondiente.

Artículo 142. La Comisión de Honor y Justicia es el órgano colegiado competente para llevar a cabo los procedimientos en que se resuelva la suspensión temporal, separación, remoción baja cese o cualquier otra forma de terminación del servicio de las personas servidoras pública en funciones policiales de la Comisaría, de conformidad con lo previsto por la fracción XIII, apartado 8, artículo 123, de la Constitución Federal, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado de México y demás ordenamientos aplicables.

La Comisión de Honor y Justicia funcionará de conformidad con el Reglamento correspondiente y demás disposiciones aplicables.

Estará integrada por las personas servidoras públicas que designe la persona titular de la Comisaría previo acuerdo del Ayuntamiento, de conformidad con lo siguiente:

- I. Una o un Presidente que tendrá voz y voto de calidad;
- II. Una o un Secretario, que será la persona titular de la Coordinación Jurídica de la Comisaría quien contará con voz y voto; y
- III. Una o un representante de la institución policial.

Artículo 143. El Área de Asuntos internos de la Comisaría, ejercerá sus atribuciones y funciones en términos de lo dispuesto por la Ley de Seguridad del Estado de México y demás ordenamientos legales y reglamentarios aplicables.

Artículo 144. Quienes integran el cuerpo de Seguridad Pública, no podrán hacer la detención, traslado de persona menor de doce años por la probable comisión de una falta o infracción, ya que se consideran niñas a niños, debiendo cumplir con lo dispuesto en la normatividad aplicable respetando en todo momento sus derechos humanos y el interés superior de la niñez.

Artículo 145. La Comisaría se Coordinará en lo relativo a su organización, funcionamiento y aspectos técnicos con la Secretaría General de Gobierno por conducto del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana y el Centro de Control de Confianza.

Artículo 146. Quienes integran el cuerpo de Seguridad Pública al momento de la detención de una persona infractora adolescente, que es la persona entre doce y diecisiete años de edad, por la comisión de una falta o infracción administrativa, o bien un delito, deberá de manera inmediata hacerla del conocimiento del área competente, a efecto de su actualización en el Registro Nacional de Detenciones, en términos de las disposiciones legales, lineamientos y reglamentos aplicables.

Artículo 147. Cuando una persona adolescente menor de quince años resulte ser responsable de una infracción administrativa, se le impondrá una medida para mejorar la convivencia cotidiana, cuando sea mayor de quince y menor de dieciocho años de edad se aplicará la sanción de trabajo a favor de la comunidad, en términos del Reglamento de Justicia Cívica. El padre, la madre, tutor, tutora o quien legalmente se haga cargo del adolescente, será responsable de la reparación del daño que, en su caso, se hubiese ocasionado.

Artículo 148. Quienes integran el cuerpo de Seguridad Pública al momento de la detención de una persona adulta, derivado de la comisión de una falta, infracción o delito, deberá de manera inmediata hacerla del conocimiento del área competente, para su actualización en el Registro Nacional de Detenciones y el Registro de Personas Infractoras en términos de las disposiciones legales, lineamientos y reglamentos aplicables.

Artículo 149. En el municipio se instituye el Consejo Municipal de Seguridad Pública como órgano auxiliar del Ayuntamiento, el cual tiene como objeto coordinar planear y supervisar las acciones que en materia de seguridad pública se implementen.

El Consejo atenderá los planteamientos que en materia de seguridad pública formulen los sectores social y privado, con participación ciudadana, sobre prevención del delito, acciones de vigilancia, seguridad preventiva y programas de adaptación y readaptación social.

Artículo 150. Corresponde a la Unidad de Atención a Víctimas del Delito de Violencia a Mujeres por Razón de Género brindar canalización, acompañamiento y traslado a niñas, niños, adolescentes y mujeres víctimas de violencia de género dentro del territorio municipal ante las autoridades competentes, así como ejecutar las medidas de protección ordenadas por el Centro de Justicia para Mujeres o los órganos jurisdiccionales en materia familiar para salvaguardar la vida y la integridad de las víctimas.

Artículo 151. La Célula de Búsqueda contará con personal de seguridad pública especializada para colaborar en la búsqueda y localización de personas reportadas como desaparecidas, asesorar y canalizar a los familiares ante la Fiscalía Especializada para que, de ser el caso, realicen la denuncia correspondiente, ejecutar las acciones de búsqueda que correspondan a partir de los elementos con que cuente, de conformidad con el protocolo aplicable, así como de manera coordinada con la Comisión Estatal y

Nacional de Búsqueda, y las demás comisiones de búsqueda, realizar y dar seguimiento a las acciones de búsqueda atendiendo a las características propias del caso; disponer de un número telefónico, así como de cualquier otro medio de comunicación de acceso gratuito para proporcionar información sin necesidad de cumplir formalidad alguna, para contribuir en la búsqueda de personas desaparecidas o no localizadas; recibir la información que aporten los particulares en los casos de desaparición o no localización de alguna persona y remitirlas a otra comisión de búsqueda cuando así corresponda.

Artículo 153. La UMAC contará con un equipo multidisciplinario encargado de realizar, elaborar, recoger, sistematizar y analizar información de los delitos de género del municipio con el objetivo de elaborar informes de análisis y contexto, mapeos de localización, concentración, tipología delictiva y actividad criminal, georreferenciación, prácticas, modus operandi, asociación de casos similares, enfoques diferenciales que se requieran y perfiles de victimarios y diagnóstico municipal que permita conocer las características y patrones de la violencia de género en contra de niñas, adolescentes y mujeres en territorio municipal.

Artículo 154. La UMAC deberá proporcionar a las personas titulares de la Presidencia Municipal, de la Comisaria y del Instituto Municipal para la Equidad de Género los diagnósticos los informes o productos para la elaboración de políticas públicas encaminadas a mitigar y erradicar la violencia de género en contra de las mujeres, niñas y adolescentes en el municipio.

Artículo 155. Las personas servidoras públicas adscritas a la comisaria en funciones de seguridad pública, tránsito, operativas o administrativas, serán sujetos de responsabilidad por el incumplimiento de sus facultades, atribuciones, comisión, cargo o actividades que le correspondan, en especial tratándose de la atención y cuidado de niñas y mujeres.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO

LIBRO SEXTO

DE LA COMISARIA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

TÍTULO PRIMERO

DE LA ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIA

DE LA COMISARIA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA COMISARIA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 91.- La persona titular de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana es una Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, para el análisis, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Comisaría General de Seguridad Ciudadana;

II. Coordinación Jurídica;

III. Unidad de Asuntos Internos;

IV. Comisión de Honor y Justicia;

V. Coordinación de Administración y Recursos Materiales:

- a. Departamento de Equipamiento Policial;
- b. Departamento de Control Vehicular; y
- c. Departamento de Desarrollo Policial y de Servicio Profesional de Carrera.

VI. Subdirección Operativa y de Proximidad:

- a. Coordinación de Policía de Proximidad y Prevención del Delito; y
- b. Coordinación de Operación Policial:
 - 1. Departamento de Estrategia Policial;
 - 2. Departamento de Grupos Especiales, Policía Montada, Agrupamiento Canino y Motocicletas;
 - 3. Departamento de Atención y Medidas de Protección a Víctimas de Violencia de Género. Célula de Búsqueda;
- c. Coordinación de Desarrollo Tecnológico y Análisis Táctico Operativo;
 - 1. Departamento de Comando, Control, Comunicación y Cómputo. C4.

VII. Subdirección de Orden Vial;

- a. Coordinación de Policía de Tránsito y
- b. Departamento de Infracciones y Depósito Vehicular Municipal.

Artículo 92.- La persona titular de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana además de las atribuciones que le establecen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables tendrá las siguientes:

- I. Dirigir, operar, controlar y supervisar las funciones de las personas elementos de seguridad pública, cuerpos de seguridad pública, policía de proximidad, tránsito municipal y personal de custodia en Juzgados Cívicos;
- II. Planear, programar, dirigir, operar, controlar y evaluar las funciones de las personas elementos de seguridad pública, cuerpos de seguridad pública, policía facultativa, tránsito municipal y personal de custodia en Juzgados Cívicos;
- III. Elaborar y proponer al Ayuntamiento a través de la persona titular de la Presidencia Municipal, acciones y programas de seguridad pública, combate a la delincuencia y prevención del delito aprobadas por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- IV. Mantener la seguridad y el orden público;
- V. Prevenir la comisión de delitos;
- VI. Brindar atención focalizada a las personas en situación de vulnerabilidad por su condición de género en el ámbito local, en coordinación con el Instituto Municipal para la Igualdad, Emancipación y Fortalecimiento Colectivo de las Mujeres, IMGUALDAD;
- VII. Aplicar los lineamientos que dicten las autoridades municipales, estatales y federales para la prestación de la función de seguridad pública y del servicio de tránsito municipal;
- VIII. Suscribir conjuntamente con la persona titular de la Presidencia Municipal los convenios de coordinación y colaboración en materia de seguridad pública con los tres órdenes de gobierno;
- IX. Llevar los registros de las y los elementos de seguridad pública y tránsito, así como de vehículos, equipamiento, armamentos y municiones;
- X. Instrumentar los procedimientos administrativos por extravío, robo o daño de vehículos, equipamiento, armamento y municiones y en su caso presentar las denuncias correspondientes ante la Comisión de Honor y Justicia y ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;
- XI. Elaborar los informes a las autoridades de seguridad pública federal y estatal que deban ser remitidos por la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XII. Auxiliar a las autoridades municipales, estatales y federales que lo soliciten de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XIII. Mantener el orden, la disciplina y la honorabilidad de los elementos de seguridad pública y personal administrativo adscrito a la Comisaría, en coordinación con la Comisión de Honor y Justicia y la Unidad de Asuntos Internos;
- XIV. Promover la capacitación técnica y práctica a las personas elementos de seguridad pública adscritas a la Comisaría, en especial en materia de mediación policial, derechos humanos y justicia cívica;
- XV. Evaluar el desempeño de las y los elementos adscritos a la Comisaría;

XVI. Elaborar planes y estrategias encaminadas a prevenir y respaldar la seguridad de la población en situaciones de emergencia y desastres, en enlace con la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;

XVII. Intervenir en la elaboración y ejecución de operativos y programas de vigilancia en el transporte público, coordinándose en su caso, con las autoridades federales o estatales competentes;

XVIII. Supervisar que se preste de manera eficiente el servicio de tránsito en el territorio municipal, de acuerdo a lo previsto en los ordenamientos en materia de tránsito;

XIX. Coordinar el manejo, supervisión y canalización oportuna de las llamadas de emergencias, incidentes y eventos reportados a la central de emergencias, así como la video vigilancia del territorio municipal;

XX. Dar noticia al Agente del Ministerio Público de hechos presuntamente constitutivos de delito y poner a su disposición las videograbaciones de estos y que consten en los sistemas del Área de Comando, Control, Comunicación y Cómputo C4;

XXI. Respalda todas las videograbaciones del Área de Comando, Control, Comunicación y Cómputo C4 por un periodo máximo de treinta días naturales;

XXII. Vigilar que las y los elementos armados del Municipio se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública y que obtengan su clave única de identificación policial y controlar el resguardo de armamento asignado a las y a los elementos de la policía preventiva;

XXIII. Participar en las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública;

XXIV. Coordinar dentro del Municipio operativos y campañas en el ámbito de su competencia;

XXV. Informar diariamente a la persona titular de la Presidencia Municipal al concluir el turno correspondiente, acerca de las novedades ocurridas en la prestación de los servicios y recibir las instrucciones que procedan;

XXVI. Rendir un informe bimestral de actividades a la persona titular de la Presidencia Municipal;

XXVII. Establecer la instancia correspondiente en materia de promociones y reconocimientos al personal adscrito a la Comisaría;

XXVIII. Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal los nombramientos, ascensos, cambios de adscripción y bajas del personal adscrito a la Comisaría;

XXIX. Fomentar los más altos valores de honor y respeto a los símbolos patrios y a las instituciones públicas;

XXX. Vigilar que todo el personal de la Comisaría le proporcione el debido cuidado y mantenimiento a las instalaciones y equipos a su cargo;

XXXI. Vigilar que el personal de la Comisaría trate con respeto, cortesía y honestidad a todas las personas, en especial cuando ejerzan funciones de custodia en Juzgados Cívicos e implementación de justicia cívica;

XXXII. Vigilar que el personal adscrito a la dependencia cumpla de manera obligatoria con los exámenes de control de confianza, y supervisar que se inicie el procedimiento administrativo de baja a los elementos que no lo aprueben, mediante los procedimientos previstos en la Ley de Seguridad del Estado de México y demás normativa aplicable;

XXXIII. Celebrar por acuerdo de la persona titular de la Presidencia Municipal convenios para proporcionar las funciones de seguridad, y supervisar, en su caso, la prestación de servicios facultativos;

XXXIV. Designar la Presidencia y Representante Operativo de la Comisión de Honor y Justicia;

XXXV. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, o en su caso, a la instancia creada en la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, el otorgamiento de estímulos y reconocimientos a las personas elementos de la Comisaría que se destaquen en el cumplimiento de su deber;

XXXVI. Solicitar la participación gratuita de los servicios de seguridad privada en situaciones de emergencia o desastre en términos de las disposiciones legales aplicables;

XXXVII. Instruir a la Unidad de Asuntos Internos que inicie la investigación a las personas integrantes de la corporación policial que haya incurrido en faltas a sus obligaciones, y siendo el caso, el titular de la Unidad de Asuntos Internos deberá solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, iniciar, substanciar y los procedimientos en los que se determine la suspensión temporal, separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio de las y los elementos policiales de conformidad con los procedimientos previstos en la Ley de Seguridad del Estado de México y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

XXXVIII. Organizar a las y los elementos que se encuentran adscritos a la Comisaría para el cumplimiento de sus actividades;

XXXIX. Operar los planes y estrategias de Seguridad Pública encaminados a la prevención de los delitos;

XL. Supervisar los operativos de prevención y combate de los delitos, diseñados para la disminución de la incidencia delictiva en el municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;

XLI. Controlar la actuación policial de las y los elementos de la Comisaría, con la finalidad de observar el cumplimiento de las normas y el respeto a los Derechos Humanos;

XLII. Aplicar las directrices que conforme a sus atribuciones expresas dicten las autoridades competentes para la prestación del servicio, coordinación, funcionamiento, normatividad técnica y disciplina de las personas servidoras públicas que presten la función de seguridad pública o el servicio de tránsito municipal;

- XLIII. Proponer programas para mejorar y ampliar la cobertura del servicio de policía preventiva;
- XLIV. Contar con las estadísticas delictivas y efectuar la supervisión de las acciones de la Subdirección Operativa y de Proximidad y Subdirección de Orden Vial;
- XLV. Diseñar estrategias de combate y prevención de los delitos de mayor incidencia delictiva en el municipio;
- XLVI. Promover la capacitación, profesionalización técnica y práctica, así como la evaluación correspondiente de las personas servidoras públicas adscritas a la Comisaría;
- XLVII. Informar a las autoridades competentes sobre los movimientos de altas y bajas de las personas servidoras públicas adscritas a la Comisaría; así como de sus vehículos, armamento, municiones y equipo;
- XLVIII. Proporcionar a la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana los informes que le sean solicitados;
- XLIX. Promover y hacer efectiva la participación ciudadana en materia de Seguridad Pública;
- L. La persona titular de la Comisaría podrá realizar el cambio de adscripción a un Integrante de la Comisaría de una unidad operativa a otra de distinta especialidad, en razón de las necesidades del servicio; y,
- LI. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

CAPÍTULO PRIMERO DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

Artículo 93. La persona titular de la Coordinación Jurídica de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, dentro de sus atribuciones tendrá las siguientes:

- I. Analizar las normas jurídicas que regulan el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana;
- II. Brindar asesoría y asistencia legal a la persona titular de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana en los órganos colegiados auxiliares del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal;

III. Brindar asesoría y asistencia legal a la persona titular de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana a la que está adscrita y demás instancias que la conforman, homologando criterios de aplicación de las normas jurídicas que regulan el ejercicio de sus atribuciones legales y administrativas;

IV. Revisar y analizar el contenido del Diario Oficial de la Federación, Gaceta del Gobierno del Estado de México, Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli y demás instrumentos de comunicación oficiales, a efecto de informar a la persona titular de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana y en su caso, generar y gestionar lo necesario para su observancia;

V. Fungir como Enlace de Mejora Regulatoria;

VI. Elaborar e integrar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y trámites, para su autorización de manera conjunta con Coordinación de Administración y Recursos Materiales;

VII. Brindar asesoría y asistencia legal en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

VIII. Brindar asesoría y asistencia legal en materia de Gobierno Digital;

IX. Elaborar los proyectos de respuesta de las peticiones ciudadanas que le sean turnadas;

X. Asistir, y en su caso representar o suplir, a la persona titular del área a la que esté adscrito en las sesiones, reuniones o mesas de trabajo que le sean instruidas;

XI. Coordinarse con la Dirección Jurídica para la atención de los asuntos jurisdiccionales en los que sea parte la Comisaría General de Seguridad Ciudadana;

XII. Elaborar y notificar en tiempo y forma, el cumplimiento de los requerimientos formulados por Dirección Jurídica;

XIII. Recabar y entregar en tiempo y forma, la información solicitada por la Dirección Jurídica a efecto de formular una adecuada defensa de los derechos e intereses del Municipio;

XIV. Revisar que los actos de autoridad emitidos por las personas titulares de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, se encuentren debidamente fundados y motivados;

XV. Elaborar y proponer a la persona titular de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, proyectos de iniciativa, reforma, adición, derogación y abrogación a las disposiciones reglamentarias que regulan la actuación de la Dependencia para su remisión a la Dirección Jurídica;

XVI. Elaborar e integrar los proyectos de los manuales de organización, de procedimientos y de trámites, de manera conjunta con la Coordinación de Administración y Recursos Materiales;

XXVII. Remitir en tiempo y forma, la información y documentación solicitada por la Coordinación General de Enlaces y Coordinadores Jurídicos;

XXVIII. Atender las directrices que determine la Dirección Jurídica para la atención de asuntos específicos;

XIX. Sustanciar los procedimientos administrativos comunes;

XX. Preparar la información y documentación necesaria para elaboración de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas en los conflictos laborales;

XXI. Proyectar y en su caso revisar, convocatorias, acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos;

XXII. Brindar asesoría jurídica gratuita en los programas, campañas, jornadas o actividades a las que se le haya convocado;

XXIII. Someterse a los procesos de evaluación de desempeño del ejercicio de sus funciones; y

XXIV. Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias, así como las que le instruya su la persona titular de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

Artículo 94. La persona titular de la Unidad de Asuntos Internos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Instrumentar y actualizar procedimientos de inspección e investigación para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las unidades administrativas de la Comisaría y en el cumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas adscritas a ella;

II. Conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de incumplimiento a sus obligaciones o infracciones disciplinarias cometidas por las personas servidoras públicas adscritas a la Comisaría, preservando, en su caso, la reserva de las actuaciones, en caso de que se identifique la persona denunciante, deberá de oficio poner a su disposición el resultado de la investigación;

III. Llevar a cabo las indagatorias necesarias y remitir oportunamente el expediente de la investigación a la Comisión de Honor y Justicia, a fin de que se determine lo que en derecho resulte procedente;

IV. Coordinar la vigilancia de las personas servidoras públicas adscritas a la Comisaría, en el cumplimiento de sus deberes y la observancia a normas establecidas en los ordenamientos legales aplicables y disposiciones que rigen su actuación;

- V. Iniciar la investigación por supuestas anomalías de la conducta de las personas servidoras públicas adscritas a la Comisaría, que pueda implicar inobservancia de sus deberes, ya sea por denuncia o de oficio;
- VI. Solicitar información y documentación a las unidades administrativas de la Comisaría y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines, así como levantar las actas administrativas a que haya lugar;
- VII. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, mediante escrito fundado y motivado, el inicio del procedimiento correspondiente por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario, remitiendo para ello el expediente de investigación respectivo;
- VIII. Formular las denuncias ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, cuando de las investigaciones practicadas se derive la probable comisión de un delito cometido por integrantes de la Comisaría, informando de inmediato a la Comisión de Honor y Justicia;
- IX. Ordenar las inspecciones que permitan verificar el cumplimiento a los programas en materia de seguridad pública y política criminal;
- X. Realizar labores de prevención con el fin de identificar la comisión de ilícitos y faltas administrativas, mediante los esquemas tácticos, técnicos y operativos que se llegare a instrumentar;
- XI. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, la aplicación de medidas precautorias consistentes en la suspensión temporal de la o del integrante que se encuentre involucrado en la comisión de ilícitos o faltas administrativas, en las que, por la naturaleza de las mismas, y la afectación operativa que representaría para la Comisaría requieran la acción que impida su continuación;
- XII. Mantener relaciones con instituciones similares nacionales e internacionales, con objeto de intercambiar información tendiente a optimizar sus atribuciones; y
- XIII. Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias, así como las que le instruya su la persona titular de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.

CAPÍTULO TERCERO DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

Artículo 95. La Comisión de Honor y Justicia es un órgano colegiado que tendrá como atribución llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, los procedimientos en los que se resuelva la suspensión temporal, separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio de las y los elementos policiales de conformidad con lo establecido en el artículo 123, apartado B, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, cuando incumplan los requisitos, obligaciones y régimen disciplinario que se establece en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad

Pública, Ley de Seguridad del Estado de México, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

La Comisión de Honor y Justicia implementará una base de datos en que se registrarán las sanciones impuestas a las personas servidoras públicas adscritas a la Comisaría.

La persona titular de la presidencia de la Comisión de Honor y Justicia podrá habilitar al personal adscrito a esta comisión para realizar funciones de notificador, en los procedimientos en los que se determine la suspensión temporal, separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio de las y los elementos policiales de conformidad con los procedimientos previstos en la Ley de Seguridad del Estado de México y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 96. La Comisión de Honor y Justicia, se conformará de la siguiente forma:

- I. Una presidencia, cuya persona titular tendrá voto de calidad;
- II. Una secretaria que será ocupada por la persona titular de la Coordinación Jurídica de la Comisaría y contará con voz y voto; y
- III. Una representación de la unidad operativa de la Comisaría, quien contará con voz y voto.

Las personas que ocupen la presidencia y la representación de la Comisión de Honor y Justicia serán designadas por la persona titular de la Comisaría.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS MATERIALES

Artículo 97. La persona titular de la Coordinación de Administración y Recursos Materiales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con la persona titular de la Comisaría el despacho de los asuntos de su competencia;
- II. Hacer del conocimiento de las personas titulares de las unidades administrativas de la Comisaría, así como de la Comisión de Honor y Justicia sobre los movimientos de ingreso, promoción o baja del personal operativo adscrito a la misma, dentro de las veinticuatro horas siguientes de realizar el movimiento;

III. Llevar a cabo los movimientos autorizados relativos a baja, alta o promoción, así como lo relativo a cambios, asignaciones, designaciones, comisiones o tareas dentro de los dos primeros días hábiles de la quincena correspondiente;

IV. Dar seguimiento hasta su conclusión al ejercicio programático presupuestal, sustancialmente a adquisición mediante adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública de vehículos, armas de fuego y equipamiento policial y demás bienes muebles;

V. Llevar el registro y control de los bienes muebles, en especial el relativo a armas de fuego, parque vehicular oficial y equipamiento policial, gestionando lo relativo a su mantenimiento, en términos del presente reglamento;

VI. Gestionar lo necesario para mantener actualizado el inventario general de vehículos, armas de fuego y equipamiento policial, ello con independencia del levantamiento semestral que se haga al mismo;

VII. Contar con resguardos de bienes actualizados, de acuerdo a las personas servidoras públicas que efectivamente tengas bajo su resguardo armas de fuego, vehículos oficiales y equipamiento policial, en su caso; para ello la Secretaría del Ayuntamiento a través de la Coordinación de Patrimonio, por razones de orden, control y seguridad pública, deberá llevar a cabo la permanente actualización de dichos resguardos, ello con independencia del levantamiento y actualización semestral;

VIII. Generar lo necesario, en coordinación con las instancias y dependencias competentes para dar de alta los bienes adquiridos o destinados a la comisaría, de manera inmediata a su formal adquisición;

IX. Generar lo necesario, en coordinación con las instancias competentes para dar de baja contable y del inventario general de bienes muebles los vehículos, armas de fuego y en su caso, equipamiento policial en condiciones de obsolescencia, conclusión de vida útil, chatarrización o cualquier otra causa técnica que ya no permita su uso adecuado en la función de seguridad pública o en la prestación del servicio de tránsito;

X. Solicitar a la Dirección de Administración el inmediato inicio de las gestiones y trámites necesarios en materia de bienes muebles de la Comisaría de los que se haya contratado el seguro, hasta su total conclusión, cuando se requiera dicho servicio;

XI. Los demás que le establezcan las disposiciones reglamentarias aplicables y las que le instruya la persona titular de la Comisaría

XII. Verificar y vigilar el adecuado ejercicio del presupuesto de la Comisaría autorizado, atendiendo los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria y de conformidad con las normas y lineamientos que establezca la normatividad aplicable;

XIII. Elaborar e integrar los proyectos de los manuales de organización, de procedimientos y trámites para su autorización, de manera conjunta con la Coordinación Jurídica; y

XIV. Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias, así como las que le instruya su la persona titular de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE EQUIPAMIENTO POLICIAL

Artículo 98.- La persona titular del Departamento de Equipamiento Policial tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir con las disposiciones relativas al registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles aplicables;
- II. Llevar el control de inventarios en cuanto a adquisiciones, extravíos, robos, destrucción, aseguramiento, decomiso, permuta o donación, alta y baja de armas de fuego, así como de equipamiento, en su caso;
- III. Realizar la actualización interna del inventario cada cuatro meses, realizando la inspección y supervisión de las armas de fuego, constatar físicamente su existencia, condiciones de funcionamiento, conservación, mantenimiento, situación legal derivada de robo, extravío, daño, destrucción, alteración, aseguramiento, decomiso, alta o baja del inventario.
- IV. Llevar el Registro actualizado de Armas de Fuego de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana de Cuautitlán Izcalli;
- V. Llevar e implementar el Formato Único de Control y Resguardo Personal para Armas de Fuego;
- VI. Implementar y programar el mantenimiento preventivo y correctivo de armas y equipamiento policial;
- VII. Cumplir con las disposiciones legales del municipio respecto a manifestar y mantener actualizado el Registro Nacional de Armamento y Equipo;
- VIII. Gestionar lo necesario para el control y asignación del equipamiento policial indispensable, para el personal operativo en funciones de seguridad pública o en la prestación del servicio de tránsito, considerando las características, diseño gráfico, aplicaciones y uso de uniformes, accesorios complementarios y equipo de protección, así como el de las insignias, divisas, gafetes, escudo, colores y formas que, en su caso, los distingan;
- IX. Programar la entrega a cada elemento operativo del equipamiento policial básico, que corresponda a cada categoría, prendas, accesorios y equipo con sus respectivos aplicativos, a fin de lograr la homologación e imagen institucional, de acuerdo a lo programado y presupuesto existente;
- X. Verificar que el personal adscrito a la comisaría que reciba uniforme, accesorios y equipo de protección deberán portarlo de manera completa durante el tiempo en que se encuentre en servicio y cuando así se lo requiera su superior jerárquico;

XI. Verificar que la entrega de equipo policial se haga bajo el Formato Único de Control y Resguardo de Equipamiento Policial, debidamente autorizado por la persona titular de la Comisaría;

IX. Las demás que deriven de otras disposiciones reglamentarias y las que le determine la persona titular de la Coordinación de Administración y Recursos Materiales o la persona titular de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

Artículo 99.- La persona titular del Departamento de Control Vehicular tendrá las siguientes atribuciones:

I. Cumplir con las disposiciones relativas al registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles aplicables;

II. Llevar el control de inventario del parque vehicular destinado a la Comisaría;

III. Llevar a cabo el registro, control y mantenimiento de los vehículos oficiales asignados a la Comisaría, integrando el expediente actualizado de cada uno de los vehículos que forme parte del parque vehicular;

IV. Programar y realizar cada cuatro meses la revisión física y mecánica del estado que guarda el parque vehicular asignado a la comisaría, elaborando un programa extraordinario de mantenimiento preventivo y correctivo, debiendo para tal efecto el considerar afectar lo menos posible la operatividad de la Comisaría, ello con independencia del Programa Anual de Mantenimiento, que deba ejecutar la Dirección de Administración;

V. Vigilar y dar cumplimiento al programa de emplacamiento, verificación de emisión de gases y matriculación del parque vehicular, en los periodos que establezcan las autoridades correspondientes, ello en Coordinación con la Dirección de Administración;

VI. Gestionar lo necesario, a partir de que se haga de su conocimiento, por cualquier medio que el parque vehicular haya sufrido un accidente o un hecho de tránsito y se requieran los servicios de la Aseguradora contratada para tales efectos;

VII. Verificar que todo vehículo adscrito a la comisaría en funciones de seguridad pública, tránsito o para efectos administrativos, se encuentre en condiciones operativas, destinados al servicio de tránsito, en taller, asegurado o siniestrado deberá estar plenamente ubicado y localizable de manera física;

VIII. Contar con el soporte documental actualizado, que determine la operatividad, situación legal y administrativa de cada vehículo;

Llevar a cabo la asignación de vehículos se hará a través del Formato Único, debidamente autorizado por la persona titular de la Comisaría;

X. Establecer los mecanismos para el control, ubicación y localización de vehículos de la Comisaría asignados a la operatividad de la función de seguridad pública o a la prestación del servicio de tránsito;

XI. Programar el mantenimiento de los vehículos, para su conservación y condiciones adecuadas de uso, tanto Preventivo como correctivo;

XII. Las demás que deriven de otras disposiciones reglamentarias y las que le determine la persona titular de la Coordinación de Administración y Recursos Materiales o la persona titular de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.

SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO POLICIAL Y DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

Artículo 100. La persona titular del Departamento de Desarrollo Policial y de Servicio Profesional de Carrera tendrá las siguientes atribuciones:

I. Gestionar la implementación del Servicio Profesional de Carrera Policial, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

II. Establecer mecanismos de enlace con instituciones educativas y centros de formación especializada en temas de seguridad, a nivel nacional e internacional, para asegurar las mejores alternativas del desarrollo policial;

IV. Implementar programas de formación policial, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

IV. Mantener actualizada la base de datos de los elementos de la Comisaría, en la que se muestre el grado y nivel de avance alcanzado;

V. Desarrollar con carácter obligatorio y permanente, los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento, de las personas integrantes de las instituciones policiales, en el que se regirán por una doctrina policial fundada en el servicio a la sociedad, la disciplina, el respeto a los derechos humanos, al imperio de la ley, al mando superior, y en lo conducente a la perspectiva de género, así como buscar el desarrollo, ascenso y dotación de estímulos con base en el mérito y la eficiencia en el desempeño de sus funciones;

VI. Contar con una base de datos de todos los elementos del cuerpo de seguridad pública, en la que se muestre el grado y nivel de avance de cada uno de ellos de acuerdo a su carrera policial;

VII. Desarrollar un Sistema profesional de carrera que garantice igualdad de oportunidades para personal de nuevo ingreso, personal en activo y en la terminación de la carrera policial de manera planificada y con sujeción a los derechos con base en el mérito, la capacidad y la evaluación periódica y continua;

VIII. Desarrollar la carrera policial considerando el carácter obligatorio y permanente a través del cual se establecen los procedimientos de planeación, ingreso, convocatoria, reclutamiento, selección, formación inicial, nombramiento, certificación, plan individual de carrera, reingreso, permanencia, formación continua, evaluación, reconocimiento, promoción, renovación de la certificación, licencias, permisos, comisiones, separación, remoción o baja del servicio;

IX. Establecer las formas para determinar los perfiles, niveles jerárquicos en la estructura y de categorías; y

X. Las demás que deriven de otras disposiciones reglamentarias y las que le determine la persona titular de la Coordinación de Administración y Recursos Materiales o la persona titular de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.

Artículo 101. La relación jurídica entre las personas servidoras públicas operativas de la Comisaría es de carácter operativo de conformidad con lo dispuesto por los artículos 21, 115 fracción II, III inciso h), VII y 123 apartado B fracción XIII de la Constitución Federal.

Para el caso de los requisitos de reclutamiento, selección, ingreso, permanencia, inducción, capacitación, evaluación del desempeño, reconocimientos y estímulos, desarrollo y promoción, remoción y retiro del personal administrativo se regirán por la Ley de Seguridad del Estado de México y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO QUINTO DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA Y DE PROXIMIDAD

Artículo 102. La persona titular de la Subdirección Operativa y de Proximidad tendrá las siguientes atribuciones:

I. Participar en las diferentes jornadas asistenciales y multidisciplinarias de servicios y prevención;

II. Coordinar las acciones de proximidad social con las diferentes unidades administrativas que integran a la Comisaría;

III. Realizar eventos de proximidad social y acercamiento en las comunidades de mayor incidencia delictiva;

IV. Coadyuvar con instituciones municipales y privadas en la capacitación en materia de prevención del delito;

V. Difundir guías, trípticos y folletos que contengan información en materia de Seguridad Ciudadana y Prevención del Delito; y

VI. Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias o la persona titular de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA COORDINACIÓN DE POLICÍA DE PROXIMIDAD Y PREVENCIÓN DEL
DELITO

Artículo 103. La persona titular de la Coordinación de Policía de Proximidad y Prevención del Delito, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar planes, programas y políticas que habrán de observar los cuerpos de prevención del delito para el debido ejercicio de su funcionamiento;
- II. Aplicar las políticas de prevención del delito establecidas por el Municipio con el objeto de prevenir la comisión de los delitos;
- III. Elaborar e implementar programas de prevención del delito, con la finalidad de asegurar la protección de los habitantes del municipio en el absoluto respeto a los derechos humanos;
- IV. Asistir a las reuniones y mesas de trabajo para la coordinación intermunicipal con las tres instancias de gobierno;
- V. Salvaguardar la integridad y patrimonio de las personas que habitan el Municipio;
- VI. Prevenir la comisión de delitos e infracciones a las disposiciones gubernativas y de las personas integrantes de los cuerpos de seguridad pública, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública;
- VII. Ejecutar las políticas, lineamientos y acciones de su competencia, previstos en los convenios suscritos por el Municipio en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como los derivados de los acuerdos y resoluciones del Consejo Nacional de Seguridad Pública y demás instancias que correspondan;
- VIII. Colaborar cuando así lo soliciten otras autoridades competentes, en la protección de la integridad física de las personas y en la preservación de sus bienes, en situaciones de peligro, cuando se vean amenazadas por disturbios u otras situaciones que impliquen violencia o riesgo inminente;
- IX. Realizar recorridos en regiones de difícil acceso, con la finalidad de prevenir la comisión de delitos, así como el resguardo de zonas como los contornos de los bosques, mantos acuíferos, ejidos, colonias rurales y parques;
- X. Apoyar en el combate y prevención de los delitos a las diferentes regiones y sectores del municipio con mayor incidencia delictiva;
- XI. Participar en operativos de proximidad social y en conjunto con otras agrupaciones;

- XII. Implementar operativos o programas que se realicen y/o desarrollen dentro del territorio municipal, en materia de prevención del delito y seguridad pública, tanto a las personas y en sus bienes, así como, a instituciones públicas o privadas, cuando así se solicite;
- XIII. Instalar dentro del territorio municipal, filtros de revisión en puntos que presenten mayor incidencia delictiva o que así lo requieran;
- XIV. Diseñar programas de prevención del delito en coordinación con la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública y las instancias federales, estatales y municipales;
- XV. Fomentar el nuevo modelo nacional de policía y justicia cívica; y
- XVI. Las demás que determine la persona titular de la Subdirección Operativa y de Proximidad.
- XVII. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le instruya persona titular de la Subdirección Operativa y de Proximidad o de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIÓN POLICIAL

Artículo 104. La persona titular de la Coordinación de Operación Policial, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar trámite a las solicitudes que, en el ámbito de su competencia, le sean turnadas provenientes de particulares, autoridades federales, estatales, municipales y autoridades auxiliares;
- II. Registrar la base de datos de información policial de su competencia, relacionada con los mandamientos ministeriales y judiciales;
- III. Asignar documentación a las diferentes unidades administrativas de la Comisaría;
- IV. Concentrar la información de las acciones policiales que se generan en las diferentes unidades administrativas de la Comisaría;
- V. Elaborar informes que concentren las acciones en materia de operación policial; y
- VI. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le instruya persona titular de la Subdirección Operativa y de Proximidad o de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.

**SUBSECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA POLICIAL**

Artículo 105. La persona titular del Departamento de Estrategia Policial tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el funcionamiento del Cuerpo Policial para el correcto funcionamiento de los operativos, planes y programas en materia de prevención del delito;
- II. Ejecutar acciones tendientes a fomentar la seguridad pública en los diferentes cuadrantes que integran el Municipio;
- III. Participar en reuniones de trabajo con autoridades homólogas en materia de Seguridad;
- IV. Instruir el cumplimiento de las acciones en materia de seguridad y contenidas en los planes, programas y políticas de seguridad;
- V. Coordinar las acciones de prevención, disuasión y combate de los delitos en el territorio municipal;
- VI. Asignar al personal en los servicios facultativos que hayan sido contratados; y
- VII. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le instruya persona titular de la Coordinación de Operación Policial, de la Subdirección Operativa y de Proximidad o de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.

**SUBSECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE GRUPOS ESPECIALES, POLICÍA MONTADA,
AGRUPAMIENTO CANINO Y MOTOCICLETAS**

Artículo 106. La persona titular del Departamento de Grupos Especiales, Policía Montada, Agrupamiento Canino y Motocicletas, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar operativos diseñados para el combate de los delitos;
- II. Colaborar con autoridades ministeriales en la ejecución de mandamientos;
- III. Dirigir las funciones del agrupamiento canino y montada de la Comisaría;
- IV. Asignar a las y los elementos de la montada servicios en zonas de difícil acceso;
- V. Resguardar zonas boscosas, mantos acuíferos, ejidos, colonias rurales y parques, en su caso, en coordinación con autoridades de los tres órdenes de gobierno;

- VI. Participar en operativos de búsqueda y rescate con el agrupamiento canino;
- VII. Atender la solicitud de las autoridades municipales, privadas y ciudadanía en general para realizar operativos con los binomios caninos;
- VIII. Participar en operativos de movilidad, seguridad en el transporte público y escolares derivados de la incidencia delictiva;
- IX. Realizar recorridos en regiones de difícil acceso a unidades resguardando zonas como los contornos de los bosques, mantos acuíferos, ejidos, colonias rurales y parques;
- X. Apoyar a las diferentes áreas operativas de la Comisaría en los lugares de mayor conflicto;
- XI. Participar en operativos de proximidad social y en conjunto con otras agrupaciones;
- XII. Participar en conjunto con otras unidades de la Comisaría, en los sucesos sociales que pudieran acontecer;
- XIII. Participar en las actividades lúdicas y recreativas hacia instituciones educativas y privadas que así lo soliciten;
- XIV. Coadyuvar y mantener la seguridad de un evento o territorio específico, cuando la cantidad de asistentes o la magnitud del mismo así lo amerite;
- XV. Implementar y apoyar en el desarrollo de operativos o programas que se realicen y/o desarrollen dentro del territorio municipal, en materia de seguridad pública, tanto a las personas y en sus bienes, así como, a instituciones públicas o privadas, cuando así se solicite;
- XVI. Instalar dentro del territorio municipal, filtros de revisión en puntos que presenten mayor incidencia delictiva o que así lo requieran, cuando así lo autorice el Consejo Municipal de Seguridad Pública, mediante el acuerdo debidamente fundado y motivado;
- XVII. Diseñar e implementar operativos preventivos de seguridad pública en coordinación con las instancias Federales, Estatales y Municipales; y,
- XVIII. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le instruya persona titular de la Coordinación de Operación Policial, de la Subdirección Operativa y de Proximidad o de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.

SUBSECCIÓN TERCERA

DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO. CÉLULA DE BÚSQUEDA

Artículo 107. La persona titular del Departamento de Atención y Medidas de Protección a Víctimas de Violencia de Género. Célula de búsqueda, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer el proceso de actuación policial en materia de género, para que la unidad opere debidamente en la detección, identificación, intervención, atención, protección y prevención de los casos de violencia;

- II. Colaborar con el personal de la Coordinación de Policía de Proximidad y Prevención del Delito; que, de acuerdo con sus atribuciones y funciones, atiendan casos de violencia de género;
- III. Detectar la situación de riesgo en la que se pueden encontrar las víctimas de los distintos tipos y modalidades de la violencia de género;
- IV. Participar en el monitoreo de zonas de violencia de género en el Municipio, que la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia les confiere a los cuerpos de Seguridad Pública federales, estatales y municipales;
- V. Facilitar la implementación del proceso y mecanismos que se desprendan del Protocolo de Actuación Policial con Perspectiva de Género para casos de Violencia Contra la Mujeres del Estado de México, en los diversos niveles de los cuerpos policiales, a fin de contar con la especialización requerida en materia de violencia de género;
- VI. Proporcionar atención inmediata a las víctimas directas o indirectas de un Delito por Violencia de Género; con la finalidad de que sean canalizadas a las instancias correspondientes para su apoyo, atención y tratamiento;
- VII. Diseñar programas que contribuyan a prevenir y alentar la denuncia, por medio de mecanismos de difusión que permitan el acercamiento de las policías que integran la Unidad y la sociedad;
- VIII. Coadyuvar con las autoridades durante la atención a las víctimas, prestando asistencia y apoyo en un marco de legalidad, basados en la honradez, lealtad, profesionalismo, eficiencia, eficacia y diligencia; absteniéndose de cometer cualquier acto u omisión que cause una afectación al procedimiento;
- IX. Participar en el acompañamiento, asistencia y apoyo a las víctimas, con la finalidad de remitirlas ante las instancias correspondientes, para que reciban de manera óptima y eficiente la atención victimológica necesaria;
- X. Coordinar las acciones de la Célula de Búsqueda de personas desaparecidas, la cual opera de conformidad con lo dispuesto por la Ley en Materia de Desaparición Forzada de Personas y Desaparición cometida por Particulares para el Estado Libre y Soberano de México y el Protocolo Homologado para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y No localizadas y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Coordinar las acciones con las demás unidades administrativas de la Comisaría para la detección, identificación, intervención, atención, protección y prevención de los casos de violencia contra las niñas, adolescentes y mujeres en el municipio, así como proporcionar la información a cargo de esta; y
- XII. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le instruya persona titular de la Coordinación de Operación Policial, de la Subdirección Operativa y de Proximidad o de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.

SECCIÓN TERCERA
DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y ANÁLISIS TÁCTICO
OPERATIVO

Artículo 108. La persona titular de la Coordinación de Desarrollo Tecnológico y Análisis Táctico Operativo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar a las y los elementos adscritos a la Coordinación de Desarrollo Tecnológico y Análisis Táctico Operativo;
- II. Supervisar al personal encargado de realizar análisis de gabinete de líneas de investigación que permitan la identificación y detención de objetivos pertenecientes a grupos delictivos que operen en el municipio;
- III. Administrar la base de datos derivada de la recopilación de la información de investigación; con la finalidad de generar productos de inteligencia, que ayuden al combate y prevención de los delitos;
- IV. Desarrollar mecanismos de comunicación entre las unidades administrativas que conforman a la Comisaría, con el objeto de intercambiar información de inteligencia que pueda ser de utilidad para la prevención y combate de los delitos de mayor incidencia delictiva;
- V. Supervisar la planeación, ejecución y los resultados de las investigaciones realizadas por el personal adscrito a la Coordinación a su cargo, para identificar y en su caso determinar a las acciones para la implementación de operativos;
- VI. Atender las denuncias ciudadanas, mediante el análisis e investigación de la información, con el objeto de dar respuesta a las demandas de la ciudadanía;
- VII. Coadyuvar con las instituciones de procuración de justicia con la finalidad de realizar investigaciones dirigidas a probar o desvirtuar un hecho que pudiera ser constitutivo de un delito;
- VIII. Recopilar, clasificar, registrar y explotar los sistemas de información policial, para conformar bancos de datos que sustenten el desarrollo de acciones contra la delincuencia;
- IX. Realizar acciones sistematizadas para la planeación, recopilación, análisis y aprovechamiento de la información para la prevención y combate a los delitos, en el ámbito de competencia de la Institución;
- X. Desarrollar los métodos de análisis y clasificación de información táctica que permita prevenir y, en el ámbito de su competencia, combatir a la delincuencia;
- XI. Analizar e identificar las estructuras y los modos de operación de las organizaciones delictivas;

- XII. Examinar la información de la estructura y los modos de operación de las organizaciones delictivas a fin de poder determinar, en el ámbito de su competencia, líneas de investigación policial;
- XIII. Analizar y clasificar la información táctica que permita combatir a la delincuencia con mayor eficiencia y eficacia;
- XIV. Ejecutar métodos de comunicación y redes de información policial, para acopio y clasificación oportuna de los datos que requiera la Institución de conformidad con las normas y políticas institucionales;
- XV. Elaborar las propuestas de procedimientos para el trámite y manejo de documentación e información dentro de la Institución, a fin de evitar fugas de información;
- XVI. Proporcionar información policial a autoridades, de conformidad con la normatividad y los convenios celebrados por la Institución; y
- XVII. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le instruya persona titular de la Subdirección Operativa y de Proximidad o de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.

SUBSECCIÓN PRIMERA

DEL DEPARTAMENTO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIÓN Y CÓMPUTO. C4

Artículo 109. La persona titular del Departamento de Comando, Control, Comunicación y Cómputo. C4, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Operar el sistema telefónico de recepción de denuncias o emergencias;
- II. Dirigir y promover acciones y medidas de control en el sistema de video y monitoreo de la infraestructura estatal y propia del municipio para el adecuado funcionamiento;
- III. Coordinar el manejo, supervisión y la canalización oportuna de las llamadas de emergencia, incidentes y eventos reportados a la central de emergencias, así como la video vigilancia del territorio municipal;
- IV. Elaborar y evaluar el programa de trabajo mensual en el sistema de video y monitoreo;
- V. Integrar y administrar un Sistema de Información Municipal y Regional de Seguridad Pública que permita retroalimentar a las unidades administrativas de la Comisaría.
- VI. Fomentar la cultura de la denuncia en la población izcallense, a través de dinámicas y proyectos lúdicos;
- VII. Elaborar mapas criminológicos, redes de vínculos, cronogramas, georeferencias o cualquier esquema derivado del análisis e información que se requiera para la prevención del delito;

- VIII. Realizar evaluaciones, análisis e interpretaciones periódicas del índice delictivo;
- IX. Integrar y analizar los índices criminológicos en el territorio municipal y proponer acciones de prevención del delito en coordinación con la Coordinación de Desarrollo Tecnológico y Análisis Táctico Operativo;
- X. Coadyuvar con las unidades administrativas de la Comisaría y llevar a cabo intercambio de información para los fines de prevención y combate del delito;
- XI. Analizar y procesar la información, utilizando fuentes cerradas y abiertas;
- XII. Controlar y supervisar, la base de datos que conforma el Sistema Plataforma México;
- XIII. Recabar información en tiempo real de los hechos delictivos que sucedan en el territorio municipal;
- XIV. Utilizar impresiones fotográficas de los eventos suscitados en el municipio con la finalidad de informar a la población de las acciones realizadas en el Municipio;
- XV. Respalda todas las videograbaciones del Área de Comando, Control, Comunicación y Cómputo C4 por un periodo máximo de treinta días naturales; y
- XVI. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le instruya persona titular de la Coordinación de Desarrollo Tecnológico y Análisis Táctico Operativo, de la Subdirección Operativa y de Proximidad o de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.

CAPÍTULO SEXTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ORDEN VIAL

Artículo 110. La persona titular de la Subdirección de Orden Vial, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar a las personas adscritas a la Coordinación de Policía de Tránsito;
- II. Mejorar la vialidad de jurisdicción municipal dentro del territorio;
- III. Realizar funciones de control, supervisión y regulación del tránsito de personas y vehículos en la vía pública conforme a lo dispuesto en las leyes y reglamentos aplicables;
- IV. Instruir mediante el Coordinación de Policía de Tránsito la aplicación de sanciones por infracciones a las disposiciones del Reglamento de Tránsito del Estado de México y demás disposiciones relativas y aplicables en materia de tránsito y vialidad;
- V. Coordinar mediante la Coordinación de Policía de Tránsito el retirar de la vía pública vehículos y objetos que, indebidamente obstaculicen o pongan en peligro libre tránsito de personas o vehículos, conforme a las disposiciones aplicables;

- VI. Implementar en coordinación con otras dependencias de gobierno, programas, campañas, cursos de seguridad, educación vial, prevención de accidentes y cortesía urbana, conforme a las disposiciones aplicables;
- VII. Difundir programas preventivos de ingestión de alcohol u otras sustancias tóxicas para conductores de vehículos;
- VIII. Instalar dentro del territorio municipal, filtros dinámicos de revisión en puntos que presenten mayor incidencia delictiva o que así lo requieran, cuando sean autorizados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública, mediante los acuerdos debidamente fundados y motivados;
- IX. Implementar programas de prevención de accidentes en materia vial, para salvaguardar la integridad física y bienes de personas conductoras, sus familias y de la comunidad en general;
- X. Dar vista a la Unidad de Asuntos Internos con relación a los actos de indisciplina, conductas tipificadas como delito que realicen las y los elementos a su cargo;
- XI. Aplicar los lineamientos que dicten las autoridades municipales, estatales y federales para la prestación de la función de seguridad pública y del servicio de tránsito; y
- XII. Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA COORDINACIÓN DE POLICÍA DE TRÁNSITO

Artículo 111. La persona titular de la Coordinación de Policía de Tránsito, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar operativamente a las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección de Orden Vial;
- II. Vigilar que las personas conductoras de vehículos automotores cumplan con las obligaciones establecidas en el Reglamento de Tránsito del Estado de México vigente, y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- III. Realizar funciones de control, supervisión y regulación del tránsito de personas y vehículos en la vía pública conforme a lo dispuesto en las leyes y reglamentarias aplicables;
- IV. Aplicar sanciones a las personas conductoras de vehículos por infracciones a las disposiciones del Reglamento de Tránsito del Estado de México y demás disposiciones jurídicas en materia de tránsito y vialidad;
- V. Instruir mediante el Departamento de Infracciones y Depósito Vehicular Municipal la aplicación de sanciones por infracciones a las disposiciones del Reglamento de Tránsito del Estado de México y demás disposiciones relativas y aplicables en materia de tránsito y vialidad;

- VI. Ejecutar programas de prevención de accidentes en materia vial, para salvaguardar la integridad física y bienes de los conductores, sus familias;
- VII. Coordinar mediante el Departamento de Infracciones y Depósito Vehicular Municipal el retiro de la vía pública, los vehículos y objetos que, indebidamente obstaculicen o pongan en peligro el tránsito de personas o vehículos, conforme a las disposiciones aplicables;
- VIII. Implementar en coordinación con otras dependencias de gobierno, programas, campañas, cursos de seguridad, educación vial, prevención de accidentes y cortesía urbana, conforme a las disposiciones aplicables;
- IX. Difundir programas preventivos de ingestión de alcohol u otras sustancias tóxicas para conductores de vehículos;
- X. Instalar dentro del territorio municipal, filtros dinámicos de revisión en puntos que presenten mayor incidencia delictiva o que así lo requieran;
- XI. Implementar programas de prevención de accidentes en materia vial, para salvaguardar la integridad física y bienes de personas conductoras, sus familias y de la comunidad en general;
- XII. Coordinarse en los procedimientos respectivos con la Unidad de Asuntos Internos y la Comisión de Honor y Justicia, con relación a los actos de indisciplina, conductas tipificadas como delito e inasistencia a los deberes laborales, que realicen las y los elementos a su cargo;
- XIII. Aplicar los lineamientos que dicten las autoridades municipales, estatales y federales para la prestación de la función de seguridad pública y del servicio de tránsito;
- XIV. Ejecutar acciones tendientes mejorar la vialidad vehicular en las zonas que integran el municipio;
- XV. Participar en reuniones de trabajo con autoridades homólogas en materia de tránsito y vialidad;
- XVI. Instruir el cumplimiento de las acciones en materia de tránsito y vialidad contenidas en los planes, programas y políticas de seguridad;
- XVII. Dirigir las acciones de tránsito y vialidad que realizan las personas titulares de departamento en el territorio municipal;
- XVIII. Asignar al personal en los servicios de tránsito escolar en los centros educativos del municipio; y
- XIX. Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la de la Subdirección de Orden Vial y de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL DEPARTAMENTO DE INFRACCIONES Y DEPÓSITO VEHICULAR MUNICIPAL

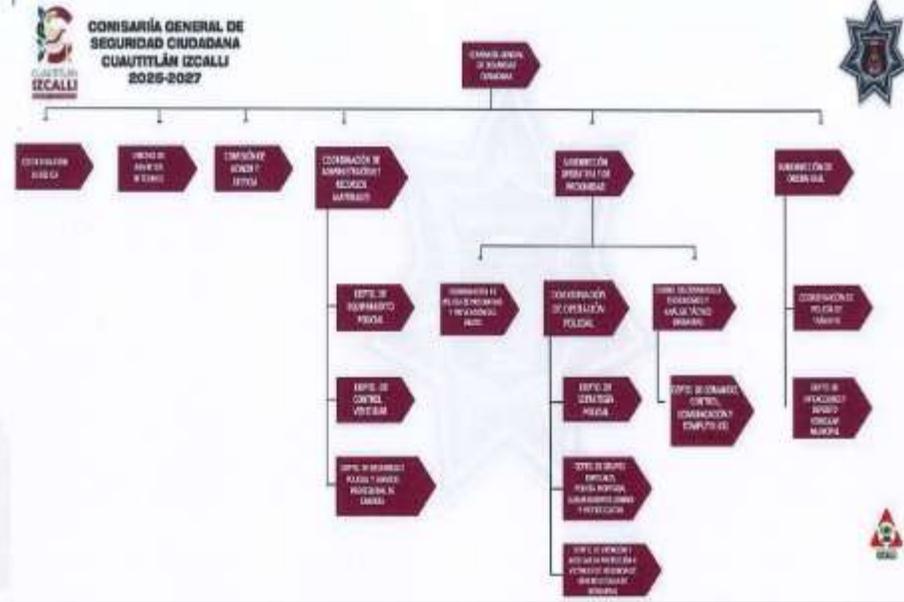
Artículo 112. La persona titular del Departamento de Infracciones y Depósito Vehicular Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar la orden de pago de las multas impuestas por las personas servidoras públicas que prestan el servicio de tránsito municipal, de acuerdo al documento oficial o tickets que acredite la infracción;
- II. Llevar el control interno de la asignación de rollos de papel térmico y de las terminales de infracciones entregadas a las personas policías de tránsito, con leyenda impresa en la parte trasera en términos del primer párrafo del artículo 127 del Reglamento de Tránsito del Estado de México;
- III. Administrar el depósito de las placas o documentos retenidos a las personas infractoras;
- IV. Elaborar estadísticas de las infracciones cometidas, que contribuyan al establecimiento de Políticas públicas de prevención para la disminución de percances viales;
- V. Realizar el inventario mensual de las placas y documentos retenidos a las personas infractoras;
- VI. Ejecutar el procedimiento de liberación vehicular, bajo la estricta revisión y cotejo de la documentación establecida para el desahogo del trámite;
- VII. Verificar el adecuado funcionamiento del depósito de vehículos autorizado, cuando exista alguna infracción prevista en la reglamentación aplicable, observando lo señalado en las normas técnicas que al efecto emita la Secretaría de Movilidad del Estado de México; y
- VIII. Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la de la Subdirección de Orden Vial y de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. **Comisaría General de Seguridad Ciudadana.**
 - 1.0.1 Coordinación Jurídica
 - 1.0.2 Unidad de Asuntos Internos
 - 1.0.3 Comisión de Honor y Justicia
 - 1.0.4 Coordinación de Administración y Recursos Materiales.
 - 1.0.4.1 Departamento de Equipamiento Policial;
 - 1.0.4.2 Departamento de Control Vehicular; y
 - 1.0.4.3 Departamento de Desarrollo Policial y de Servicio Profesional de Carrera.
 - 1.1 Subdirección Operativa y de Proximidad.
 - 1.1.0.1 Coordinación de policía de proximidad y prevención del delito; y
 - 1.1.0.2 Coordinación de Operación Policial:
 - a. Departamento de Estrategia Policial;
 - b. Departamento de Grupos Especiales, Policía Montada, Agrupamiento Canino y Motocicletas;
 - c. Departamento de Atención y Medidas de Protección a Víctimas de Violencia de Género. Célula de Búsqueda;
 - 1.1.0.3 Coordinación de Desarrollo Tecnológico y Análisis Táctico Operativo;
 - a. Departamento de Comando, Control, Comunicación y Computo.C4.
 - 1.2 Subdirección de Orden Vial;
 - 1.2.0.1 Coordinación de Policía de Tránsito y
 - 1.2.0.2 Departamento de Infracciones y Deposito Vehicular Municipal.

V. ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Comisaría General de Seguridad Ciudadana

Objetivo

Consolidar un sistema de seguridad pública municipal coadyuvante del estado de derecho, que sirva para preservar la paz social, así como la integridad física de la ciudadanía y sus bienes, que brinde confianza, tranquilidad y seguridad en el territorio municipal y que en coordinación con las autoridades federales y estatales que contribuya al combate y disminución de la incidencia delictiva en el territorio municipal.

Funciones

Brindar atención a las personas en situación de vulnerabilidad por su condición de género, en coordinación con el Instituto Municipal para la igualdad, emancipación y fortalecimiento colectivo de las mujeres, **IMGUALDAD**.

Llevar los registros de las y los elementos de seguridad pública y tránsito, así como de vehículos, equipamiento, armamentos y municiones.

Dirigir los procedimientos administrativos por extravío, robo o daño de vehículos, equipamiento, armamento y municiones y en su caso presentar las denuncias correspondientes ante la Comisión de Honor y Justicia y ante la Fiscalía General del Estado.

Elaborar los informes a las autoridades de seguridad pública federal y estatal que deban ser remitidos por el Presidente Municipal.

Auxiliar a las autoridades municipales, estatales y federales que lo soliciten de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Elaborar planes y estrategias encaminadas a prevenir y garantizar la seguridad de la población en situaciones de emergencia y desastres, en enlace con la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

Intervenir en la elaboración y ejecución de operativos y programas de vigilancia en el transporte público, coordinándose en su caso, con las autoridades federales o estatales competentes.

Administrar y vigilar el tránsito vehicular en cumplimiento a lo previsto por la reglamentación en materia de tránsito

Coordinar el manejo supervisión y canalización oportuna de las llamadas de emergencias, incidentes y eventos reportados a la central de emergencias, así como la video vigilancia del territorio municipal

Dar noticia al Agente del Ministerio Público de hechos presuntamente constitutivos de delito y poner a su disposición las videograbaciones de estos y que consten en los sistemas del Departamento de Comando, Control Comunicación y Cómputo.C4.

Vigilar que las y los elementos armados del Municipio se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública y que obtengan su clave única de identificación policial y controlar el resguardo de armamento asignado a las y a los elementos de la policía preventiva.

Participar en las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

Coordinar dentro del Municipio operativos y campañas en el ámbito de su competencia.

Informar diariamente a la persona titular de la Presidencia Municipal al concluir el turno correspondiente, acerca de las novedades ocurridas en la prestación de los servicios y recibir las instrucciones que procedan.

Iniciar, substanciar y resolver a través de la Comisión de Honor y Justicia los procedimientos en los que se determine la suspensión temporal, separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio de las y los elementos policiales de conformidad con los procedimientos previstos en la Ley de Seguridad del Estado de México y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Ordenar la investigación de las probables infracciones a los ordenamientos en materia de seguridad pública, de integrantes de los cuerpos de seguridad pública y tránsito municipal, remitiendo el expediente con los elementos derivados de la investigación a la Comisión de Honor y Justicia para su resolución

Dirigir el actuar de los elementos operativos y administrativos adscritos a la Comisaría

Planear en coordinación con los subdirectores y titulares de área acciones de prevención y combate de la incidencia delictiva.

Evaluar las funciones de los elementos adscritos a la Subdirección Operativa y de Proximidad, Subdirección de Orden Vial y Departamento de Atención a Medidas de Protección a víctimas de violencia de Género. Célula de búsqueda.

Proponer al Ayuntamiento a través de la Presidenta o el Presidente Municipal, acciones y programas de seguridad pública, combate a la delincuencia y prevención del delito

Mantener la seguridad y el orden público.

Prevenir la comisión de delitos dentro la jurisdicción Municipal.

Proteger a las personas y sus bienes dentro de la jurisdicción Municipal.

Aplicar los lineamientos que dicten las autoridades Municipales, Estatales y Federales para la prestación de los servicios de seguridad pública, tránsito municipal, departamento de Comando, Control, Comunicación y Cómputo. C4 y Departamento de Atención y Medidas de Protección a Víctimas de violencia de Género. Célula de Búsqueda.

Asistir al Presidente Municipal en la suscripción de convenios de coordinación y colaboración con el Gobierno del Estado de México a través de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y con otros Municipios, para establecer la Policía Estatal coordinadora de la entidad.

Supervisar que se mantenga el orden, la disciplina y la honorabilidad de los elementos adscritos a la Comisaría.

Proponer que se imparta programas de capacitación y entrenamiento a los elementos de esta dependencia, encaminados a la profesionalización y excelencia policial.

Aplicar las medidas y sanciones que establezcan los reglamentos aplicables.

Participar en las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

Participar en las sesiones de la Comisión de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana.

Coordinar dentro del Municipio operativos y campañas en las materias de su competencia.

Informar diariamente al Presidente Municipal, al término del turno, de las novedades ocurridas en la prestación de los servicios y recibir las instrucciones y disposiciones correspondientes.

Proponer a los elementos de las áreas adscritas a la Comisaría que sean candidatos a recibir un estímulo o recompensa derivados de las acciones realizadas en cumplimiento de su deber.

Proponer al Presidente Municipal, los nombramientos, ascensos y bajas del personal de la Comisaría, así como los cambios de adscripción.

Promover en todo el personal los más altos valores de honor y respeto a los símbolos patrios y a las instituciones públicas.

Vigilar que todo el personal de la Comisaría le proporcione el debido cuidado mantenimiento a las instalaciones y equipos a su cargo.

Fomentar que el personal de la Comisaría trate con respeto, cortesía, y honestidad a la ciudadanía.

Vigilar e informar a la persona titular de la Presidencia Municipal, que el personal cumpla de manera obligatoria con los exámenes de control y confianza ante el

Centro autorizado para este fin, dando de baja a los elementos que no lo aprueben, proporcionando así certeza a la ciudadanía respecto a la integridad de la Policía Municipal, en coordinación con el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado.

Asistir a las reuniones de trabajo interinstitucionales que se celebren con autoridades estatales o federales.

Promover la capacitación técnica y práctica de los elementos adscritos a esta Comisaría.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias

1.0.1 Coordinación Jurídica

Objetivo

Brindar apoyo, asesoría legal y seguimiento a las documentales dirigidas a todas las acciones de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, encuadradas siempre al respeto y parcialidad que sean apegadas al Marco Legal, aplicable en esta entidad federativa, para crear certeza jurídica y confianza a la ciudadanía del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Funciones

Poner a consideración del Comisario los asuntos cuyo despacho correspondan a la Coordinación Jurídica informando el cumplimiento de las mismas.

Brindar asesoría jurídica y asistencia legal a todo el personal que conforma la comisaría, en relación a su intervención en asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones y atribuciones.

Proponer el marco jurídico legal para todos y cada uno de los planes y programas realizados y operados por la Comisaría.

Recibir, dar seguimiento y contestación a los escritos de petición presentados en la Comisaría, así como dar contestación a los mismos.

Recibir, dar seguimiento y contestación a las quejas de los derechos humanos donde intervengan elementos adscritos a esta Comisaría.

Recibir, dar seguimiento y contestación de oficios remitidos por autoridades ministeriales, judiciales y administrativas.

Tener participación con la Dirección Jurídica del Ayuntamiento, cuando así se le requiera a esta Coordinación Jurídica, cuando se encuentren relacionados asuntos y actos de esta Comisaría.

Realizar notificaciones cuando así se requiera.

Tramitar en tiempo y forma dentro de los plazos establecidos el informe a la Secretaría de Seguridad del Estado de México, a través del Comisario General de Seguridad Ciudadana, en relación al robo y/o extravío del armamento que se encuentre bajo resguardo de este Ayuntamiento, de conformidad con el procedimiento establecido por la Ley de Seguridad Pública del Estado de México, así como por la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.

Denunciar de manera oportuna ante la autoridad competente el robo, extravío y/o aseguramiento del armamento perteneciente a la comisaría.

Establecer los mecanismos necesarios para la recuperación de armas, vehículos y equipamiento perteneciente a la comisaría, que fue puesta a disposición de autoridades ministeriales y judiciales, por lo cual es necesario contar con la documentación correspondiente en la que se acredite el aseguramiento, robo y/o extravío del armamento, por lo que esta coordinación deberá coadyuvar con los representantes legales de la Secretaría de Seguridad del Estado de México y apoderado y/o apoderado legal de la Dirección Jurídica, para gestionar la recuperación de armas, vehículos y/o equipos y en su caso realizar el trámite de baja correspondiente.

Informar asuntos internos, Comisión de Honor y Justicia y Contraloría Municipal de la falta administrativa o la comisión de un delito por la falta a su deber laboral de manera injustificada del servidor o servidora pública, remitiendo el expediente que sustente el acto de indisciplina que realice el personal a su cargo.

Informar al Agente del Ministerio Público de hechos presuntamente constitutivos de delito, así mismo en el momento que solicite videograbaciones, por la comisión de un delito y que los mismos consten en el sistema del departamento de comando, control, comunicación y cómputo.C4.

Fungir como Enlace de Mejora Regulatoria.

Elaborar e integrar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y tramites, para su autorización de manera conjunta con Coordinación de Administración y Recursos Materiales

Brindar asesoría y asistencia legal en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Las demás que le encomiende el Titular de la Comisaría, y que deriven de los ordenamientos legales aplicables.

Asistir, y en su caso representar o suplir, a la persona titular del área a la que esté adscrito en las sesiones, reuniones o mesas de trabajo que le sean instruidas.

Elaborar y proponer a la persona titular de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, proyectos de iniciativa, reforma, adición, derogación y abrogación a las disposiciones reglamentarias que regulan la actuación de la Dependencia para su remisión a la Dirección Jurídica.

Elaborar e integrar los proyectos de los manuales de organización, de procedimientos y de trámites, de manera conjunta con la Coordinación de Administración y Recursos Materiales.

Proyectar y en su caso revisar, convocatorias, acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos.

1.0.2 Unidad de Asuntos Internos.

Objetivo

Garantizar el cumplimiento de su deber de los elementos que integran la Comisaría de Seguridad Ciudadana, de los bandos, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en la materia; asimismo vigilar y prevenir la comisión de acciones que contravengan disposiciones jurídicas aplicables al Municipio y que sean constitutivas de delitos o infracciones.

Funciones

Realizar los procedimientos de inspección e investigación para detectar las irregularidades o faltas administrativas en la aplicación de procesos de la Subdirección Operativa y de Proximidad y Subdirección de Orden Vial.

Iniciar las quejas y denuncias, incluso anónimas, a razón del incumplimiento a sus obligaciones o infracciones disciplinarias cometidas por los elementos que integran esta comisaría.

Recabar las indagatorias necesarias, debiendo remitir oportunamente el expediente de la investigación a la Comisión de Honor y Justicia con la finalidad de que se determine lo que en derecho resulte procedente, solicitando que se resguarde la identidad de la persona que denuncie.

Instruir la vigilancia a las y los integrantes de la comisaría en el cumplimiento de sus deberes y la observancia a las normas establecidas en los ordenamientos legales aplicables.

Coordinar la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de las y los integrantes de la comisaría, que puedan implicar la inobservancia en su deber, ya sea por denuncia o de oficio.

Requerir la información y documentación a las unidades administrativas de la comisaría y demás autoridades que auxilien la investigación de que se trate, para el cumplimiento de la investigación dando inicio al levantamiento de actas administrativas.

Informar a la Comisión de Honor y Justicia de los hechos de presuntas infracciones administrativas cometidas en el ejercicio de su deber, mediante escrito fundado y motivado, el cual dará inicio al procedimiento correspondiente por el incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario, remitiendo para ello el expediente de investigación respectivo.

Ejecutar acciones específicas, así como de los usuarios que aseguren la obtención, análisis de información en el desarrollo de las investigaciones sobre falta a los deberes denunciados.

Iniciar la denuncia cuando de las investigaciones practicadas se derive la probable comisión de un delito cometida por integrantes de la comisaría, informando de manera inmediata a la comisión de honor y justicia. Dando inicio a la inspección que permita verificar el cumplimiento a los programas en materia de seguridad pública.

Vigilar que se cumplan los planes, programas, políticas y códigos de conducta que habrán de observar los cuerpos de Seguridad Ciudadana.

Coordinar a los integrantes del cuerpo de seguridad; organizar y dar seguimiento constante en el desempeño de sus funciones.

Supervisar que las actividades que realizan los cuerpos de seguridad pública y tránsito se lleven en completo apego a la ley y disposiciones vigentes.

Coadyuvar en la realización de las acciones tendientes y necesarias que propicien la prevención, atención a las conductas delictivas.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.3. Comisión de Honor y Justicia.

Objetivo

Determinar en el ámbito de su competencia, los procedimientos en los que se resuelva la suspensión temporal, separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio de los elementos policiales adscritos a la Comisaría General de Seguridad Ciudadana de este Municipio.

Funciones

Recibir por parte de los superiores jerárquicos de los elementos adscritos a la Comisaría General de Seguridad Ciudadana, de la Coordinación Administrativa, así como de la ciudadanía, respecto de quejas y denuncias, relativas al incumplimiento de las obligaciones contempladas en los lineamientos que rigen su actuar, requisitos de permanencia e incumplimiento al régimen disciplinario.

Investigar, tramitar y resolver los asuntos que sean sometidos a su consideración en los que se resuelva la suspensión temporal, separación, remoción, baja cualquier forma de terminación del servicio, en los siguientes supuestos: con los requisitos de permanencia establecidos en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como Ley de Seguridad del Estado de México; cuando incumplan con las obligaciones establecidas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como Ley de Seguridad del Estado de México, cuando incumplan con régimen disciplinario que señala la Ley de Seguridad del Estado de México.

Recibir y tramitar, solicitudes y sugerencias relativas a los trámites y servicios que se brindan en las Direcciones de Seguridad Ciudadana.

Realizar las notificaciones necesarias para el estricto cumplimiento de sus atribuciones y facultades en términos de las leyes, códigos y reglamentos en los que se rige su actuar.

Controlar sus estrados realizando las publicaciones correspondientes por iniciación del procedimiento administrativo, en la que se determine la suspensión temporal, separación, remoción, baja cualquier forma de terminación del servicio y bajo ese tenor, se hará saber a las partes interesadas de la resolución que fue emitida por la Comisión de Honor y Justicia, la cual no fue posible dar a conocer de manera personal, por lo cual se colocaran los avisos, listas o notificaciones.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.4 Coordinación de Administración y Recursos Materiales.

Objetivo

Coordinar y hacer las gestiones necesarias de las actividades administrativas de las diferentes áreas que conforman la Comisaría de General de Seguridad Ciudadana, para hacer una administración eficaz de los recursos financieros, humanos y materiales destinados para el ejercicio de las facultades de las diferentes áreas dando cumplimiento a la normatividad establecida.

Funciones

Atender los asuntos relativos ante el Comisario, en lo que compete.

Integrar la información necesaria que deberá proporcionarse al Comisario para la elaboración del anteproyecto del presupuesto.

Realizar los movimientos de alta, baja, cambios de adscripción del personal administrativo y operativo adscrito a la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.

Entregar la documentación en la Dirección de Administración en tiempo forma los expedientes del personal de nuevo ingreso, los movimientos de remoción, cambios de adscripción del personal administrativo y operativo adscrito a la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.

Integrar y resguardar copia de los expedientes laborales del personal adscrito a la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.

Llevar control de la asistencia del personal que labora dentro de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.

Atender las solicitudes de información provenientes de otras áreas.

Llevar el control de las incapacidades del personal de la Comisaría

Dar trámite y remitir en tiempo y forma ante las Instancias correspondientes las incidencias generadas por el personal de la Comisaría.

Llevar a cabo las gestiones necesarias para la compra o adquisición de bienes y servicios, así como la suficiencia presupuestal de los mismos.

Tramitar todas las acciones necesarias para el control y mantenimiento del parque vehicular, armas de fuego y equipo policial Planear, elaborar e integrar los proyectos de manual de organización de, manual de procedimientos y realizar los trámites correspondientes para su autorización.

Dar seguimiento hasta su conclusión al ejercicio programático presupuestal, sustancialmente a adquisición mediante adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública de vehículos, armas de fuego y equipamiento policial y demás bienes muebles.

Realizar el registro y control de los bienes muebles, en especial el relativo a armas de fuego, parque vehicular oficial y equipamiento policial, gestionando lo relativo a su mantenimiento.

Tramitar lo necesario para mantener actualizado el inventario general de vehículos, armas de fuego y equipamiento policial, ello con independencia del levantamiento semestral que se lleve a cabo.

Tener los resguardos de bienes actualizados, de acuerdo a las personas servidoras públicas que efectivamente tengan bajo su resguardo armas de fuego, vehículos oficiales y equipamiento policial, en su caso; para ello la Secretaría del Ayuntamiento a través de la Coordinación de Patrimonio, por razones de orden, control y seguridad pública, deberá llevar a cabo la permanente actualización de dichos resguardos, ello con independencia del levantamiento y actualización semestral.

Realizar los trámites correspondientes para dar de baja contable y del inventario general de bienes muebles los vehículos, armas de fuego y en su caso, equipamiento policial en condiciones de obsolescencia, conclusión de vida útil, chatarrización o cualquier otra causa técnica que ya no permita su uso adecuado en la función de seguridad pública o en la prestación del servicio de tránsito.

Requerir a la Dirección de Administración el inmediato inicio de las gestiones y trámites necesarios en materia de bienes muebles de la Comisaría de los que se haya contratado el seguro, hasta su total conclusión, cuando se requiera dicho servicio.

Tramitar la suficiencia presupuestal ante la Tesorería Municipal a todos aquellos procesos de compra de bienes o servicios.

Solicitar, tramitar, y dar seguimiento ante la Tesorería, el fondo revolvente asignado a la Comisaría.

Facilitar el apoyo para el desarrollo de los eventos especiales de la Comisaría.

Administrar y controlar el uso, aprovechamiento y desincorporación de los bienes muebles adscritos a la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.

Fomentar que el personal de la Comisaría trate con respeto, cortesía y honestidad tanto al personal mismo de la comisaría como a la ciudadanía.

Promover la capacitación técnica y práctica de los elementos adscritos a esta Comisaría.

Coordinar las gestiones necesarias para la capacitación de los elementos operativos adscritos a la Comisaría.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.4.1 Departamento de Equipamiento Policial

Objetivo

Tendrá como finalidad llevar a cabo los registros y control de inventario de los bienes muebles e inmuebles, mediante el cual deberá llevar el control de inventario, adquisición, extravío, robo, destrucción y aseguramiento, decomiso, permisos y realizar alta y baja de armas de fuego del armamento bélico y equipamiento del cuerpo de seguridad de la comisaría.

Funciones

Cumplir con las disposiciones relativas al registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles.

Realizar el control de inventarios en cuanto a adquisición, extravío, robo, destrucción, aseguramiento, decomiso, permuta o donación, alta y baja de armas de fuego y equipamiento del cuerpo de seguridad de la comisaría.

Ejecutar la actualización interna del inventario cada cuatro meses, realizando la inspección y supervisión de las armas de fuego, constatando físicamente su existencia, condición de funcionamiento, conservación, mantenimiento, situación legal derivada de robo, extravío, daño, destrucción, alteración, aseguramiento, decomiso, alta o baja del inventario.

Tener la actualización del estado de fuerza de Armas de Fuego de la Comisaría.

Realizar el Formato Único de Control y Resguardo Personal para Armas de Fuego.

Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de armas y equipamiento policial.

Tener actualizado el Registro Nacional de Armamento y Equipo policial de la Comisaría.

Mantener el control y asignación del equipamiento policial indispensable, para el personal operativo en funciones de seguridad pública o en la prestación del servicio de tránsito, considerando las características, diseño gráfico, aplicaciones y uso de uniformes, accesorios complementarios y equipo de protección, así como el de las insignias, divisas, gafetes, escudo, colores y formas.

Proyectar la entrega a cada elemento operativo del equipamiento policial básico, que corresponda a cada categoría, prendas, accesorios y equipo con sus respectivos aplicativos, a fin de lograr la homologación e imagen institucional, de acuerdo a lo programado y presupuesto.

Supervisar que el personal adscrito a la comisaría que reciba uniforme, accesorios y equipo de protección deberán portarlo de manera completa durante el tiempo en que se encuentre en servicio y cuando así se lo requiera su superior jerárquico.

Confirmar que la entrega de equipo policial se haga bajo el Formato Único de Control y Resguardo de Equipamiento Policial, debidamente autorizado por la persona titular de la Comisaría.

1.0.4.2. Departamento de Control Vehicular

Objetivo

Tendrá como objetivo llevar a cabo el registro y control de inventario en la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles, así como del parque vehicular, llevando a cabo las revisiones físicas y mecánicas que sea asignado a la comisaría.

Funciones

Llevar registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles.

Tener el control de inventario del parque vehicular destinado a la Comisaría.

Llevar el registro, control y mantenimiento de los vehículos oficiales asignados a la Comisaría, integrando el expediente actualizado de cada uno de los vehículos que forme parte del parque vehicular.

Realizar la revisión física y mecánica del estado que guarda el parque vehicular asignado a la comisaría, elaborando un programa extraordinario de mantenimiento preventivo y correctivo, debiendo para tal efecto el considerar afectar lo menos posible la operatividad de la Comisaría, ello con independencia del Programa Anual de Mantenimiento, que deba ejecutar la Dirección de Administración.

Vigilar y dar cumplimiento al programa de emplacamiento, verificación de emisión de gases y matriculación del parque vehicular, en los periodos que establezcan las autoridades correspondientes, ello en Coordinación con la Dirección de Administración.

Dar aviso a la aseguradora de los vehículos asignados a la comisaría hayan sufrido o no un accidente o un hecho de tránsito y se requieran los servicios de la misma.

Comprobar que todo vehículo adscrito a la comisaría en funciones de seguridad pública, tránsito o para efectos administrativos, se encuentre en condiciones operativas, destinados al servicio de tránsito, en taller, asegurado o siniestrado deberá estar plenamente ubicado y localizable de manera física.

Tener el soporte documental actualizado, que determine la operatividad, situación legal y administrativa de los vehículos asignados a la Comisaría.

Crear los mecanismos para el control, ubicación y localización de vehículos de la Comisaría asignados a la operatividad de la función de seguridad pública o a la prestación del servicio de tránsito.

Planear el mantenimiento de los vehículos, para su conservación y condiciones adecuadas de uso, tanto Preventivo como correctivo.

1.0.4.3. Departamento de Desarrollo Policial y de Servicio Profesional de Carrera.

Objetivo

Tendrá como finalidad gestionar el servicio profesional de carrera policial, realizando mecanismos de instituciones educativas y centro de formación especializada en seguridad, tanto en el nivel nacional e internacional actualizando la base de datos de los elementos que conforman el estado de fuerza de comisaría, a través del cual deberá realizar con carácter de obligatorio y permanente los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación promoción y reconocimiento de las personas que conforman la institución policial de la comisaría.

Funciones

Gestionar el Servicio Profesional de Carrera Policial.

Instaurar mecanismos de enlace con instituciones educativas y centros de formación especializada en temas de seguridad, a nivel nacional e internacional, para asegurar las mejores alternativas del desarrollo policial.

Implementar programas de formación policial.

Actualizar la base de datos de los elementos de la Comisaría, en la que se muestre el grado y nivel de avance alcanzado.

Realizar con carácter obligatorio y permanente, los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento, de las personas integrantes de las instituciones policiales, en el que se

regirán por una doctrina policial fundada en el servicio a la sociedad, la disciplina, el respeto a los derechos humanos, al imperio de la ley, al mando superior, y en lo conducente a la perspectiva de género, así como buscar el desarrollo, ascenso y dotación de estímulos con base en el mérito y la eficiencia en el desempeño de sus funciones.

Contar con una base de datos de todos los elementos del cuerpo de seguridad pública, en la que se muestre el grado y nivel de avance de cada uno de ellos de acuerdo a su carrera policial.

Realizar un Sistema profesional de carrera que garantice igualdad de oportunidades para personal de nuevo ingreso, personal en activo y en la terminación de la carrera policial de manera planificada y con sujeción a los derechos con base en el mérito, la capacidad y la evaluación periódica y continua.

Llevar a cabo la carrera policial considerando el carácter obligatorio y permanente a través del cual se establecen los procedimientos de planeación, ingreso, convocatoria, reclutamiento, selección, formación inicial, nombramiento, certificación, plan individual de carrera, reintegro, permanencia, formación continua, evaluación, reconocimiento, promoción, renovación de la certificación, licencias, permisos, comisiones, separación, remoción o baja del servicio policial.

Establecer las formas para determinar los perfiles, niveles jerárquicos en la estructura y categorías de los elementos de la comisaría.

1.1. Subdirección Operativa y de Proximidad

Objetivo

Fortalecer a la policía preventiva municipal con elementos capacitados y profesionales que contribuyan al combate, prevención y disuasión de los delitos en los diferentes sectores y cuadrantes de seguridad del municipio; utilizando de manera eficiente y responsable las herramientas y recursos de la Comisaría, actuando en completo apego a la normatividad vigente y promoviendo la capacitación de los elementos de seguridad pública y el respeto a los Derechos Humanos.

Funciones

Utilizar las políticas de Prevención del Delito establecidas por el Municipio con la finalidad de prevenir la comisión de los delitos.

Organizar con el Consejo Municipal de Prevención del Delito en la elaboración e implementación de programas para la Prevención del Delito, con la finalidad de salvaguardar la integridad de la ciudadanía izcallense en el ejercicio de sus derechos humanos.

Participar en las diferentes jornadas asistenciales y multidisciplinarias de servicios y prevención.

Elaborar los lineamientos y acciones que en el ámbito de su competencia previstos en razón a la celebración de convenios suscritos con el Municipio de Cuautitlán Izcalli y el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Participar cuando así lo soliciten otras autoridades competentes, en la protección de la integridad física de las personas y en la preservación de sus bienes, en situaciones de peligro, cuando se vean amenazadas por disturbios u otras situaciones que impliquen violencia o riesgo inminente.

Coordinar las acciones de proximidad social con las diferentes unidades administrativas que integran a la Comisaría

Efectuar eventos de proximidad social y acercamiento en las comunidades de mayor incidencia delictiva.

Colocar dentro del territorio municipal, filtros de revisión en puntos estratégicos en los que se presente mayor incidencia delictiva.

Contribuir con instituciones municipales y privadas en la capacitación en materia de prevención del delito.

Instaurar mecanismos para el intercambio de información delictiva con las instituciones de procuración de justicia Municipal, Estatal y Federal.

Publicar gulas, trípticos y folletos que contengan información en materia de Seguridad Ciudadana y Prevención del Delito.

Supervisar las funciones de los elementos de seguridad pública.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.0.1. Coordinación de Policía de Proximidad y Prevención Del Delito

Objetivo

La coordinación de policía de proximidad y prevención del delito será el encargado de elaborar los planes, programas y políticas de los cuerpos de prevención de delito con el objeto de prevenir la comisión de los delitos con la finalidad de asegurar la protección de los habitantes del municipio izcallense en estricto apego a los derechos humano.

Funciones

Realizar los planes, programas y políticas que habrán de observar los cuerpos de prevención del delito para el debido ejercicio de su funcionamiento.

Utilizar las políticas de prevención del delito establecidas por el Municipio con el objeto de prevenir la comisión de los delitos.

Elaborar e implementar programas de prevención del delito, con la finalidad de asegurar la protección de los habitantes del municipio en el absoluto respeto a los derechos humanos.

Concurrir a las reuniones y mesas de trabajo para la coordinación intermunicipal con las tres instancias de gobierno.

Proteger la integridad y patrimonio de las personas que habitan el Municipio izcallense.

Prevenir la comisión de delitos e infracciones a las disposiciones gubernativas y de las personas integrantes de los cuerpos de seguridad pública, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública.

Elaborar las políticas, lineamientos y acciones de su competencia, previstos en los convenios suscritos por el Municipio en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como los derivados de los acuerdos y resoluciones del Consejo Nacional de Seguridad Pública.

Auxiliar cuando así lo soliciten otras autoridades competentes, en la protección de la integridad física de las personas y en la preservación de sus bienes, en situaciones de peligro, cuando se vean amenazadas por disturbios u otras situaciones que impliquen violencia o riesgo inminente.

Efectuar recorridos en regiones de difícil acceso, con la finalidad de prevenir la comisión de delitos, así como el resguardo de zonas como los contornos de los bosques, mantos acuíferos, ejidos, colonias rurales y parques.

Afirmar en el combate y prevención de los delitos a las diferentes regiones y sectores del municipio con mayor incidencia delictiva.

Participar en operativos de proximidad social en conjunto con otras agrupaciones.

Realizar operativos o programas que se realicen y/o desarrollen dentro del territorio municipal, en materia de prevención del delito y seguridad pública, tanto a las personas y en sus bienes, así como, a instituciones públicas o privadas.

Colocar dentro del municipio izcallense, filtros de revisión en puntos que presenten mayor incidencia delictiva.

Establecer programas de prevención del delito en coordinación con la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública y las instancias federales, estatales y municipales.

Fomentar el nuevo modelo nacional de policía y justicia cívica.

1.1.0.2. Coordinación de Operación Policial

Objetivo

La coordinación de operación policial tiene como objetivo llevar a cabo los trámites de las solicitudes en el ámbito de su competencia que le sean turnadas de la ciudadanía, así como de las autoridades federales, estatales, municipales y autoridades auxiliares, los cuales deberán ser registrados en una base de datos de la comisaría atendiendo las autoridades requirentes.

Funciones

Dar trámite a las solicitudes que, en el ámbito de su competencia, le sean turnadas provenientes de particulares, autoridades federales, estatales, municipales y autoridades auxiliares.

Llevar a cabo un registro en la base de datos de información policial en el ámbito de su competencia, relacionada con los mandamientos ministeriales y judiciales.

Establecer documentación a las diferentes unidades administrativas de la Comisaría.

Reunir la información de las acciones policiales que se generan en las diferentes unidades administrativas de la Comisaría.

Realizar informes que concentren las acciones en materia de operación policial.

a. Departamento de Estrategia Policial

Objetivo

Coordina el funcionamiento del cuerpo policial para el buen funcionamiento en materia de operatividad con base a los planes y programas en materia de prevención del delito, estableciendo acciones tendientes a promover la seguridad pública en las diferentes colonias que integra el municipio izcallense.

Funciones

Regular el funcionamiento del Cuerpo Policial para el correcto funcionamiento de los operativos, planes y programas en materia de prevención del delito.

Establecer acciones tendientes a fomentar la seguridad pública en los diferentes cuadrantes que integran el Municipio izcallense.

Participa en reuniones de trabajo con autoridades homólogas en materia de Seguridad pública.

Enseña el cumplimiento de las acciones en materia de seguridad y contenidas en los planes, programas y políticas de seguridad pública.

Regula las acciones de prevención, disuasión y combate de los delitos en el territorio municipal.

Establece al personal en los servicios facultativos que hayan sido contratados.

b. Departamento de Grupos Especiales, Policía Montada, Agrupamiento Canino y Motocicletas.

Objetivo

Lleva a cabo los operativos para el combate de los delitos con la finalidad de colaborar con las autoridades ministeriales para la ejecución de sus solicitudes, dirigiendo al agrupamiento canino y montada de la comisaria asignando los servicios en zonas de difícil acceso, asimismo participara en operativos de búsqueda y rescate con el agrupamiento canino que sea solicitado por las diversas autoridades tanto estatales como federales en el ámbito de su competencia.

Funciones

Establece operativos diseñados para el combate de los delitos.

Contribuye con autoridades ministeriales en la ejecución de mandamientos.

Administra las funciones del agrupamiento canino y montada de la Comisaría.

Fija a las y los elementos de la montada servicios en zonas de difícil acceso.

Protege zonas boscosas, mantos acuíferos, ejidos, colonias rurales y parques, en su caso, en coordinación con autoridades de los tres órdenes de gobierno.

Realiza operativos de búsqueda y rescate con el agrupamiento canino.

Atiende a las solicitudes de las autoridades municipales, privadas y ciudadanía en general para realizar operativos con los binomios caninos.

Advierte en operativos de movilidad, seguridad en el transporte público y escolares derivados de la incidencia delictiva.

Ejecuta recorridos en regiones de difícil acceso a unidades resguardando zonas como los contornos de los bosques, mantos acuíferos, ejidos, colonias rurales y parques.

Brinda apoyo a las diferentes áreas operativas de la Comisaría en los lugares de mayor conflicto.

Participa en operativos de proximidad social y en conjunto con otras agrupaciones.

Advierte en conjunto con otras unidades de la Comisaría, en los sucesos sociales que pudieran acontecer en el municipio izcallense.

Realiza actividades lúdicas y recreativas hacia instituciones educativas y privadas que lo soliciten.

Contribuye a mantener la seguridad de un evento o territorio específico, cuando la cantidad de asistentes o la magnitud así lo amerite.

Realiza el desarrollo de operativos, programas que se realicen y/o desarrollen dentro del territorio municipal, en materia de seguridad pública, tanto a las personas y en sus bienes, así como, a instituciones públicas o privadas.

Colocar dentro del territorio municipal, filtros de revisión en puntos que presenten mayor incidencia delictiva o que así lo requieran, cuando así lo autorice el Consejo Municipal de Seguridad Pública, mediante el acuerdo debidamente fundado y motivado.

Efectuar operativos preventivos de seguridad pública en coordinación con las instancias Federales, Estatales y Municipales.

c. Departamento de Atención y Medidas de Protección a Víctimas de Violencia de Género. Célula de Búsqueda.

Objetivo

Promover, respetar, proteger reconocer y garantizar los derechos de las víctimas del delito de violencia de género, así como, garantizar el acceso oportuno y efectivo a las medidas de ayuda, asistencia, atención acceso a la justicia mediante la asesoría acompañamiento y canalización de las víctimas del delito de manera oportuna, la cual deberá colaborar con el personal de proximidad y prevención de delito los cuales deberán atender los casos de violencia de género en donde la víctima se encuentre en riesgo, asimismo deberá atender acciones de célula de búsqueda de personas desaparecidas en los distintos ámbitos Federales, Estatales y Municipales.

Funciones

Dictar el proceso de actuación policial en materia de género, para que la unidad opere debidamente en la detección, identificación, intervención, atención protección y prevención de los casos de violencia.

Auxiliar al personal de la Subdirección Operativa y de Proximidad, para brindar atención a la ciudadanía en el ejercicio de sus funciones y atribuciones a fin de atender los casos de violencia de género.

Vigilar una situación de riesgo en la que se puede encontrar la víctima objeto de delito en los diversos tipos y modalidades de la violencia de género.

Auxiliar en el monitoreo de zonas de violencia de género en el Municipio Izcallense.

Realizar procesos y mecanismos que permitan llevar a cabo el debido cumplimiento del Protocolo de Actuación Policial con Perspectiva de Género para casos de Violencia Contra la Mujeres de esta municipalidad en los diversos niveles de los cuerpos policiales.

Brindar de manera inmediata a las víctimas directas o indirectas que han sido objeto de Delito por Violencia de Género: las cuales deberán ser canalizadas a las instancias correspondientes para brinda atención, apoyo y en su caso tratamiento.

Instaurar programas para prevenir e iniciar la denuncia correspondiente, a través de mecanismos para la difusión la cual permitirá un acercamiento con los elementos policiacos que conforman la Unidad y la sociedad.

Cooperar con las autoridades brindando atención a las víctimas, prestando asistencia y apoyo en un marco de legalidad, basados en la honradez, lealtad, profesionalismo, eficiencia, eficacia y diligencia.

Efectuar el acompañamiento, asistencia y apoyo a las víctimas, con la finalidad de remitirlas ante las instancias correspondientes, para que la víctima reciba la atención necesaria.

Regular las acciones de la célula de búsqueda de personas desaparecidas, en Materia de Desaparición Forzada de Personas y Desaparición cometida por Particulares para el Estado Libre y Soberano de México y el Protocolo Homologado para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y No localizadas.

Disciplinar las acciones de la Unidad Municipal de Análisis y Contexto para la detección, identificación, intervención, atención, protección y prevención de los casos de violencia contra las niñas, adolescentes y mujeres en el municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México y en la zona geográfica y sector social en atención a Víctimas del Delito de Violencia a Mujeres por Razón de Género.

1.1.0.3 Coordinación de Desarrollo Tecnológico y Análisis Táctico Operativo

Objetivo

Coordinar al personal adscrito a la coordinación de Desarrollo Tecnológico y Análisis Operativo para realizar un análisis e investigación que permita la identificación y detención de grupos delictivos que operen en el municipio izcallense, a través de una base de datos de la recopilación de información de las investigaciones generadas del grupo de inteligencia a efecto de combatir y prevenir el delito, buscando mecanismos que permitan intercambiar información de inteligencia y sirva para prevenir la prevención de delitos.

Funciones

Clasifica a las y los elementos adscritos a la Coordinación de Desarrollo Tecnológico y Análisis Táctico Operativo.

Vigilar al personal encargado de realizar análisis de gabinete de líneas de investigación que permitan la identificación y detención de objetivos pertenecientes a grupos delictivos que operen en el municipio izcallense.

Dirige la base de datos derivada de la recopilación de la información de investigación; con la finalidad de generar productos de inteligencia, que ayuden al combate y prevención de los delitos.

Establece mecanismos de comunicación entre las unidades administrativas que conforman a la Comisaría, con el objeto de intercambiar información de inteligencia que pueda ser de utilidad para la prevención y combate de los delitos de mayor incidencia delictiva.

Inspecciona la planeación, ejecución y los resultados de las investigaciones realizadas por el personal adscrito a la Coordinación a su cargo, para identificar y en su caso determinar a las acciones para la implementación de operativos.

Da seguimiento a las denuncias ciudadanas, mediante el análisis e investigación de la información, con el objeto de dar respuesta a las demandas de la ciudadanía.

Contribuye con las instituciones de procuración de justicia con la finalidad de realizar investigaciones dirigidas a probar o desvirtuar un hecho que pudiera ser constitutivo de un delito.

Selecciona, clasifica, registra y explota los sistemas de información policial, para conformar bancos de datos que sustenten el desarrollo de acciones contra la delincuencia.

Ejecuta acciones sistematizadas para la planeación, recopilación, análisis y aprovechamiento de la información para la prevención y combate a los delitos, en el ámbito de competencia.

Realiza los métodos de análisis y clasificación de información táctica que permita prevenir en el ámbito de su competencia, con la finalidad de combatir a la delincuencia.

Examina e identifica las estructuras y los modos de operación de las organizaciones delictivas en el municipio izcallense.

Inspecciona la información de la estructura y los modos de operación de las organizaciones delictivas a fin de poder determinar, en el ámbito de su competencia, líneas de investigación policial.

Examina y clasifica la información táctica que permita combatir a la delincuencia con mayor eficiencia y eficacia.

Elabora métodos de comunicación y redes de información policial, para acopio y clasificación oportuna de los datos que requiera la Institución de conformidad con las normas y políticas institucionales.

Lleva a cabo las propuestas de procedimientos para el trámite y manejo de documentación e información dentro de la Institución, a fin de evitar fugas de información.

Facilita información policial a autoridades, de conformidad con la normatividad y los convenios celebrados con la comisaría.

a. Departamento de Comando, Control, Comunicación y Cómputo. C4.

Objetivo

Regula acciones que integran el centro de comando, control, comunicación y cómputo C4, contribuyendo con sus acciones de seguridad pública y seguimiento a la reducción de los Índices delictivos o de conductas antisociales, generando información e inteligencia especializada que identifique y evalúe integralmente todos los aspectos que propicien corrupción, impunidad, delincuencia y violencia, para salvaguardar la integridad y seguridad de los ciudadanos.

Funciones

Aplica el Sistema Telefónico de recepción de denuncias o emergencias.

Administra y promueve acciones y medidas de control en el sistema de video y monitoreo de la infraestructura estatal y propia del municipio para el adecuado funcionamiento.

Regulariza el manejo, supervisión y la canalización oportuna de las llamadas de emergencia, incidentes y eventos reportados a la central de emergencias, así como la video vigilancia del territorio municipal.

Realiza y evalúa el programa de trabajo mensual en el sistema de video y monitoreo.

Administra un Sistema de Información Municipal y Regional de Seguridad Pública que permita retroalimentar a las unidades administrativas de la Comisaría.

Verifica medidas de control y supervisión del sistema de video y monitoreo para el adecuado funcionamiento, incidentes y eventos reportados al Departamento de Comando, Control, Comunicación y Cómputo.C4.

Promueve la cultura de la denuncia en la población izcallense, a través de dinámicas y proyectos lúdicos.

Administrar el Sistema de Información Municipal y Regional de Seguridad Pública, que permita retroalimentar a las áreas de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.

Obtiene mapas criminológicos, redes de vínculos, cronogramas, geomeferencias y/o Desarrollar productos de inteligencia policial derivados del análisis de información que se requiera para la prevención del delito.

Efectúa evaluaciones, análisis e interpretaciones periódicas del índice delictivo.

Estudia los índices criminalísticos en el territorio municipal y proponer acciones de prevención del delito en conjunto con la Coordinación de Desarrollo Tecnológico y Análisis Táctico Operativo.

Fomentar el intercambio de información con instancias del Poder Judicial, autoridades de seguridad Estatal y Federal, así como con organismos internacionales y organizaciones no gubernamentales.

Estudia la información que, mediante datos protegidos, que son confidenciales y que su acceso es restringida y no público (fuentes cerradas) y datos que son aptos de ser publicados a través de redes sociales, internet, periódicos, revistas (fuente abierta) que permitan generar estrategias de prevención del delito.

Inspecciona, la base de datos que conforma el Sistema Plataforma México.

Recopila información en tiempo real de los hechos delictivos que sucedan en el territorio municipal.

Maneja impresiones fotográficas de los eventos suscitados en el municipio con la finalidad de informar a la población de las acciones realizadas en el Municipio izcallense.

Protege las videograbaciones generadas del departamento de Comando, Control Comunicación y Cómputo.C4., hasta por un periodo máximo de 30 días naturales.

Las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.2. Subdirección de Orden Vial.

Objetivo

Mejora las condiciones del tránsito terrestre de vehículos, controlando, dirigiendo y regulando la red vial del municipio, mediante patrullaje constante, haciendo cumplir las disposiciones legales en materia de vialidad, lo cual permitirá a la ciudadanía un desplazamiento permanente y seguro, otorgando los servicios que establece la ley.

Funciones

Coordinar, vigila y controla los servicios operativos de tránsito y vialidad municipal, y ejercer el mando sobre los agrupamientos de tránsito municipal asignados a su área de gestión.

Optimiza la vialidad de jurisdicción municipal dentro del municipio.

Ejecuta funciones de control, supervisión y regulación del tránsito de personas y vehículos en la vía pública.

Perfeccionar mediante el Coordinación de Policía de Tránsito la aplicación de sanciones por infracciones a las disposiciones del Reglamento de Tránsito del Estado de México.

Regula mediante la Coordinación de Policía de Tránsito el retiro de la vía pública vehículos y objetos que, indebidamente obstaculicen o pongan en peligro libre tránsito de personas o vehículos.

Efectúa en coordinación con otras dependencias de gobierno, programas, campañas, cursos de seguridad, educación vial, prevención de accidentes y cortesía urbana.

Divulga programas preventivos de ingestión de alcohol u otras sustancias tóxicas para conductores de vehículos.

Coloca dentro del territorio municipal, filtros dinámicos de revisión en puntos que presenten mayor incidencia delictiva o que así lo requieran, cuando sean autorizados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública.

Realiza programas de prevención de accidentes en materia vial, para salvaguardar la integridad física y bienes de personas conductoras, sus familias y de la comunidad izcallense.

Informar a la Unidad de Asuntos Internos los actos de Indisciplina, conductas tipificadas como delito que realicen las y los elementos a su cargo.

Utiliza los lineamientos que dicten las autoridades municipales, estatales y federales para la prestación de la función de seguridad pública y del servicio de tránsito.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.2.0.1 Coordinación de Policía de Tránsito.

Objetivo

Coordina al personal adscrito a la subdirección de orden vial con la finalidad de realizar funciones de control, supervisión y regulación del tránsito de personas y vehículos en la vía pública, en su caso deberá aplicar las sanciones correspondientes a los conductores de vehículos que cometan una infracción, de igual manera se encargará de prevenir accidentes en la vía pública salvaguardando su integridad física y la de sus bienes.

Funciones

Regulariza operativamente a las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección de Orden Vial.

Verificar que las personas conductoras de vehículos automotores cumplan con las obligaciones establecidas en el Reglamento de Tránsito del Estado de México vigente.

Ejecuta funciones de control, supervisión y regulación del tránsito de personas y vehículos en la vía pública.

Establece sanciones a las personas conductoras de vehículos por infracciones a las disposiciones del Reglamento de Tránsito del Estado de México.

Cultiva mediante el Departamento de Infracciones y Depósito Vehicular Municipal la aplicación de sanciones por infracciones a las disposiciones del Reglamento de Tránsito del Estado de México.

Establece programas de prevención de accidentes en materia vial, para salvaguardar la integridad física y bienes de los conductores.

Regula mediante el Departamento de Infracciones y Depósito Vehicular Municipal el retiro de la vía pública, los vehículos y objetos que, indebidamente obstaculicen o pongan en peligro el tránsito de personas o vehículos.

Realiza en coordinación con otras dependencias de gobierno, programas, campañas, cursos de seguridad, educación vial, prevención de accidentes y cortesía urbana.

Divulga programas preventivos de ingestión de alcohol u otras sustancias tóxicas para conductores de vehículos.

Coloca dentro del territorio municipal, filtros dinámicos de revisión en puntos que presenten mayor incidencia delictiva.

Efectúa programas de prevención de accidentes en materia vial, para salvaguardar la integridad física y bienes de personas conductoras, sus familias y de la comunidad en general.

Sistematiza en los procedimientos respectivos con la Unidad de Asuntos Internos y la Comisión de Honor y Justicia, con relación a los actos de indisciplina, conductas tipificadas como delito e inasistencia a los deberes laborales, que realicen las y los elementos a su cargo.

Utiliza los lineamientos que dicten las autoridades municipales, estatales y federales para la prestación de la función de seguridad pública y del servicio de tránsito.

Elaborar acciones tendientes mejorar la vialidad vehicular en las zonas que integran el municipio.

Notifica reuniones de trabajo con autoridades homólogas en materia de tránsito y vialidad.

Perfecciona el cumplimiento de las acciones en materia de tránsito y vialidad contenidas en los planes, programas y políticas de seguridad.

Administra las acciones de tránsito y vialidad que realizan las personas titulares de departamento en el territorio municipal.

Ordena al personal en los servicios de tránsito escolar en los centros educativos del municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

1.2.0.2. Departamento de Infracciones y Depósito Vehicular Municipal.

Coordinar Crea, supervisa y controla que los trámites para el pago de infracciones y liberaciones de vehículos se realicen de manera transparente y expedita.

Funciones

Realiza la orden de pago de las multas impuestas por las personas servidoras públicas que prestan el servicio de tránsito municipal, de acuerdo al documento oficial o tickets que acredite la infracción.

Lleva el control interno de la asignación de rollos de papel térmico y de las terminales de infracciones entregadas a las personas policías de tránsito.

Dirige el depósito de las placas o documentos retenidos a las personas infractoras.

Obtiene estadísticas de las infracciones cometidas, que contribuyan al establecimiento de Políticas públicas de prevención para la disminución de percances viales.

Ejecuta el inventario mensual de las placas y documentos retenidos a las personas infractoras.

Elabora el procedimiento de liberación vehicular, bajo la estricta revisión y cotejo de la documentación establecida para el desahogo del trámite.

Confirma el adecuado funcionamiento del depósito de vehículos autorizado, cuando exista alguna infracción prevista en la reglamentación aplicable.

Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias.



VII. DIRECTORIO

<p>Cmte. Luis Ernesto Velázquez Carpizo Encargado de Despacho de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana</p>	
<p>Lic. Víctor Manuel Arzate López Titular de la Coordinación Jurídica</p>	<p>Lic. Rodrigo Erick Díaz Pérez Titular de la Unidad de Asuntos Internos</p>
<p>Lic. Jonathan Escalante Rivero Titular de la Comisión de Honor y Justicia.</p>	<p>Lic. María Eleonor Herrera Titular de la Coordinación de Administración y Recursos Materiales.</p>
<p>Lic. Denisse Ivone Paredes Amaro Departamento de Equipamiento Policial</p>	<p>Lic. Priscila González Acevedo Departamento de Control Vehicular.</p>
<p>C. Nombre Departamento de Desarrollo Policial y de Servicio Profesional de Carrera.</p>	<p>C. Nombre Subdirección Operativa y de Proximidad</p>
<p>Cmte. Marco Antonio Ortega Coordinación de Policía de Proximidad y Prevención Del Delito</p>	<p>Cmte. Jorge Antonio Muñoz Ortega Coordinación de Operación Policial</p>
<p>C. Nombre Departamento de Estrategia Policial</p>	<p>C. Nombre Departamento de Grupos Especiales, Policía Montada, Agrupamiento Canino y Motocicletas.</p>
<p>Ing. Alejandra Penelope Becerra Flores Departamento de Atención y Medidas de Protección a Víctimas de Violencia de Género. Célula de Búsqueda.</p>	<p>C. Nombre Coordinación de Desarrollo Tecnológico y Análisis Táctico Operativo.</p>
<p>C. Abigail Rubifios Molina Departamento de Comando, Control, Comunicación y computo. C4</p>	<p>Cmte. Juan José López Argueta. Encargado de Despacho de la Subdirección de Orden Vial</p>
<p>C. Nombre Coordinación de Policía de Tránsito.</p>	<p>C. Nombre Departamento de Infracciones y Deposito Vehicular Municipal</p>

VIII. VALIDACIÓN

Cnte. Luis Ernesto Velázquez Carpio

Encargado de Despacho de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana

Lic. Víctor Manuel Arzate López
Titular de la Coordinación Jurídica

Lic. Rodrigo Erick Díaz Pérez
Titular de la Unidad de Asuntos Internos

Lic. Jonghlan Escalante Rivero
Titular de la Comisión de Honor y Justicia.

Lic. Myrna Glisson Herrera
Titular de la Coordinación de Administración y Recursos Materiales.

Lic. Denisse Ivone Paredes Amaro
Departamento de Equipamiento Policial

Lic. Priscila González Acevedo
Departamento de Control Vehicular.

C. Nombre
Departamento de Desarrollo Policial y de Servicio Profesional de Carreras.

C. Nombre
Subdirección Operativa y de Proximidad

Cnte. Marco Antonio Ortega
Coordinación de Policía de Proximidad y Prevención Del Delito

Cnte. Jorge Antonio Muñoz Ortega
Coordinación de Operación Policial

C. Nombre
Departamento de Estrategia Policial

C. Nombre
Departamento de Grupos Especiales, Policía Montada, Agrupamiento Canino y Motocicletas.

Ing. Alejandra Penélope Becerra Flores
Departamento de Atención y Medidas de Protección a Víctimas de Violencia de Género. Célula de Búsqueda.

C. Nombre
Coordinación de Desarrollo Tecnológico y Análisis Táctico Operativo.

C. Abigail Rubiños Molina
Departamento de Comando, Control, Comunicación y computo. C4

Cnte. Juan José López Argueta.
Encargado de Despacho de la Subdirección de Orden Vial

C. Nombre
Coordinación de Policía de Tránsito.

C. Nombre
Departamento de Infracciones y Depósito Vehicular Municipal

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
8 de febrero de 2012	Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Gaceta Municipal, 8 de febrero de 2012. Primera Edición. Elaboración.
11 de diciembre de 2015	Manual de Organización de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 166, 11 de diciembre de 2015. Segunda Edición. Actualización.
21 de octubre de 2021	Manual de Organización de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 261, 21 de octubre de 2021. Tercera Edición. Actualización.
30 de noviembre de 2023	Manual de Organización de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 258, 30 de noviembre de 2023.
11 de julio de 2025	El presente Manual de Organización de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal.

X. ANEXOS. PERFILES DE PUESTO



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO**



Nombre del Puesto: COMISARIO GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: NO APLICA	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: NO APLICA		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: NO APLICA	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: COMISARIA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Rays
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Alta	
Puestos que le reportan: COORDINACIÓN JURIDICA, UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS, COMISION DE HONOR Y JUSTICIA, COORDINACION DE ADMINISTRACION Y RECURSOS MATERIALES, SUBDIRECCION OPERATIVA Y DE PROXIMIDAD, SUBDIRECCION DE ORDEN VIAL.		
Puestos al que reporta: PRESIDENCIA		
Personal a cargo:		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: SECRETARIA DE SEGURIDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO, FISCALIA GENERAL DE JUSTICIA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO, SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA, INSTANCIAS DE SEGURIDAD CIUDADANA DE MUNICIPIOS Y ALCALDIAS COLINDANTES, SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL Y CIUDADANIA EN GENERAL, TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
2) DESCRIPCIÓN GENERAL		
Objetivo del Puesto: DIRIGIR, COORDINAR Y EVALUAR LAS ESTRATEGIAS A SEGUIR CON LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA COMISARIA, PARA INHIBIR Y ERRADICAR ACTOS DELICTIVOS EN EL TERRITORIO MUNICIPAL, ACTUANDO SIEMPRE DENTRO DEL MARCO LEGAL, GARANTIZANDO LA SALVAGUARDA DE LA VIDA Y BIENES DE TODA LA POBLACIÓN		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades diarias: ATENDER A LOS CIUDADANOS QUE SOLICITAN AUDIENCIA; REVISAR LA CORRESPONDENCIA QUE SE RECIBE AL DÍA E INSTRUIR QUE SE TURNE A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA COMISARIA PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA SEGURIDAD PÚBLICA; SUPERVISAR LOS SECTORES Y AGRUPAMIENTOS DEL TERRITORIO MUNICIPAL; ACUDIR A REUNIONES CON LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL; DIRIGIR Y PARTICIPAR EN LAS REUNIONES CON LOS MANDOS, PARA EL REPORTE DE NOVEDADES; COORDINAR LOS SISTEMAS OPERATIVOS QUE SE REQUIERAN PARA LA ATENCIÓN ADECUADA Y OPORTUNA DE SITUACIONES DE EMERGENCIA; MANTENER COMUNICACIÓN CONSTANTE CON LAS AUTORIDADES AUXILIARES Y LA CIUDADANÍA PARA PROMOVER LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA Y LA PREVENCIÓN DEL DELITO; Y EMITIR OPINIONES Y RENDIR INFORMES SOBRE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA AL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input checked="" type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Escolaridad o nivel académico: LICENCIATURA CONCLUIDA		
Experiencia Laboral: 3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: AMPLIO		
Conocimientos: ALTA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA, TÉCNICA Y TÁCTICA DE OPERATIVIDAD EN SEGURIDAD PÚBLICA, DERECHOS HUMANOS, CÓDIGO DE CONDUCTA PARA FUNCIONARIOS ENCARGADOS DE HACER CUMPLIR LA LEY, LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; ARMAMENTO, TIRO.		



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO**



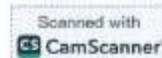
Nombre del Puesto: SUBDIRECCIÓN OPERATIVA Y DE PROXIMIDAD		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: NO APLICA	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: NO APLICA		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: SUBDIRECCIÓN OPERATIVA Y DE PROXIMIDAD	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	
Puestos que le reportan: COORDINACIÓN DE POLICIA DE PROXIMIDAD Y PREVENCIÓN DEL DELITO, COORDINACIÓN DE OPERACIÓN POLICIAL, COORDINACIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y ANÁLISIS TÁCTICO OPERATIVO		
Puestos al que reporta: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA		
Personal a cargo:		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, E INSTANCIAS DE SEGURIDAD CIUDADANA DE MUNICIPIOS Y ALCALDÍAS COLINDANTES.		
2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA		
Objetivo del Puesto: PLANEAR, PROGRAMAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS FUNCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA, A EFECTO DE ASEGURAR EL ORDEN PÚBLICO Y LA PAZ SOCIAL PARA LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO.		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades diarias: Actividades diarias: REALIZAR MESAS DE TRABAJO CON LOS JEFES DE REGIÓN PARA COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROGRAMAS, ACUERDOS OPERATIVOS Y PLANES EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA; REVISAR, EVALUAR Y AUTORIZAR TODAS LAS SOLICITUDES DE REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD PROMOVIDAS POR CIUDADANOS, AUTORIDADES Y PERSONAL A SU CARGO; COORDINAR Y SUPERVISAR DE MANERA OPERATIVA A TODO EL PERSONAL A SU CARGO EN CAMPO Y EN OFICINAS; RENDIR INFORME DIARIO DE LAS ACTIVIDADES DE CADA REGIÓN Y DE LAS NOVEDADES OCURRIDAS DURANTE EL DÍA AL COMISARIO; Y ADMINISTRAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS, VEHICULARES Y ARMAMENTO QUE SE ENCUENTRA BAJO RESGUARDO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input checked="" type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Escolaridad o nivel académico: LICENCIATURA CONCLUIDA		
Experiencia Laboral: 3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: AMPLIO		
Conocimientos: LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS, LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN, LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, LEY GENERAL DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL, LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS, LEY DE JUSTICIA CÍVICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS.		
Responsabilidad		
Por el trabajo de otros: NO		



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Por valores: Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Dinero <input type="checkbox"/> Información Confidencial <input checked="" type="checkbox"/>				
Explicar y dar el monto aproximado de éstos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL				
Por trámites, procesos o procedimientos; explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS				
Esfuerzo				
Esfuerzo: Esfuerzo físico <input type="checkbox"/> Esfuerzo mental <input checked="" type="checkbox"/>				
Explicar: MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.				
Condiciones físicas				
Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.				
Posición: SENTADO				
Riesgos: De contraer enfermedades <input type="checkbox"/> De sufrir accidentes <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>				
Explique: NO APLICA				
5) OTROS REQUISITOS				
Disponibilidad de horario: SI	Disponibilidad de viajar: NO	Licencia de Conducir: SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Cuál:		
6) PERFIL POR COMPETENCIAS				
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica				
<input type="checkbox"/> Planeación/Organización	<input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad	<input type="checkbox"/> Negociación	<input type="checkbox"/> Comunicación Escrita	<input type="checkbox"/> Creatividad
<input checked="" type="checkbox"/> Orientación a Resultados	<input type="checkbox"/> Trabajo en Equipo	<input type="checkbox"/> Liderazgo	<input type="checkbox"/> Confidencialidad	
<input checked="" type="checkbox"/> Orientación al Usuario	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo bajo presión	<input checked="" type="checkbox"/> Capacidad analítica	<input type="checkbox"/> Toma de decisiones	
<input checked="" type="checkbox"/> Integridad	<input type="checkbox"/> Mejora de la Calidad	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Oral	<input type="checkbox"/> Iniciativa	
7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO				
Evaluación del desempeño: 300*				
Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.				
ELABORÓ		REVISÓ		AUTORIZÓ
 O. HERMENEGILDO HÉCTOR LÓPEZ HERNÁNDEZ COMISARIO GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA		 LIC. LETICIA CERVANTES URBAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS		 C. ARMANDO CERVANTES PINEDA DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN





**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO**



Nombre del Puesto: SUBDIRECCIÓN DE ORDEN VIAL		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: NO APLICA	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: NO APLICA		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: SUBDIRECCIÓN DE ORDEN VIAL	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	
Puestos que le reportan: COORDINACIÓN DE POLICÍA DE TRÁNSITO		
Puestos al que reporta: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA		
Personal a cargo:		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, E INSTANCIAS DE SEGURIDAD CIUDADANA DE MUNICIPIOS Y ALCALDÍAS COLINDANTES.		
2) DESCRIPCIÓN GENERAL		
Objetivo del Puesto: OFRECER UN ESPACIO URBANO CON VIALIDADES SEGURAS Y EFICIENTES PARA LA CIRCULACIÓN VEHICULAR Y MOVILIDAD PEATONAL, A TRAVÉS DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS QUE PROMUEVAN UNA GESTIÓN EFICIENTE DEL FLUJO VIAL EN TERRITORIO MUNICIPAL		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades diarias: Actividades diarias: ASISTIR Y PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE MANDOS, CONVOCADAS POR EL COMISARIO GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA; SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS DEPARTAMENTOS QUE TIENE A SU CARGO; ASISTIR A REUNIONES CONVOCADAS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO, REFERENTES A TEMAS EN MATERIA DE SEGURIDAD; VERIFICAR Y SUPERVISAR QUE EL PERSONAL OPERATIVO QUE TIENE A SU CARGO, SE ENCUENTRE EN EL CUADRANTE CORRESPONDIENTE; Y ATENDER SOLICITUDES EN MATERIA DE SEGURIDAD, RECIBIDAS A TRAVÉS DE OFICIOS.		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input checked="" type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Escolaridad o nivel académico: LICENCIATURA CONCLUIDA		
Experiencia Laboral: 3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: AMPLIO		
Conocimientos: LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS, LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN, LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, LEY GENERAL DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL, LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS, LEY DE JUSTICIA CÍVICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS.		
Responsabilidad		
Por el trabajo de otros: NO		
Por valores: Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Dinero <input type="checkbox"/> Información Confidencial <input checked="" type="checkbox"/>		



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Explicar y dar el monto aproximado de éstos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.
Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.

Esfuerzo
Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (X)

Explicar: MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.

Condiciones físicas
Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.
Posición: SENTADO
Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()
Explique: NO APLICA

5) OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario: SI Disponibilidad de viajar: NO Licencia de Conducir: SI () No (X) Cuát:

6) PERFIL POR COMPETENCIAS
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; V=No Aplica

() Planeación/Organización	(B) Responsabilidad	() Negociación	(A) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
(B) Orientación a Resultados	() Trabajo en Equipo	() Liderazgo	(A) Confidencialidad	
(B) Orientación al Usuario	(B) Trabajo bajo presión	(B) Capacidad analítica	() Toma de decisiones	
(B) Integridad	() Mejora de la Calidad	(B) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
Evaluación del desempeño: 360°
Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contenido no se establezca que es para uno u otro género.

ELABORÓ COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD 2025 - 2027 C. HERNÁNDEZ VÉCTOR LÓPEZ HERNÁNDEZ COMISARIO GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	REVISÓ SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2025 - 2027 LIC. LETICIA CERVANTES URBAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	VALIDÓ DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN 2025 - 2027 C. ARMANDO CERVANTES PONZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
--	--	---



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO**



Nombre del Puesto: COORDINACIÓN DE POLICÍA DE TRÁNSITO		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: NO APLICA	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: COORDINACIÓN DE POLICÍA DE TRÁNSITO		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: SUBDIRECCIÓN DE ORDEN VIAL	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Rays
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	
Puestos que le reportan: DEPARTAMENTO DE INFRACCIONES Y DEPOSITO VEHICULAR MUNICIPAL		
Puestos al que reporta: SUBDIRECCIÓN DE ORDEN VIAL		
Personal a cargo:		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA.		
Relaciones Externas: SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, E INSTANCIAS DE SEGURIDAD CIUDADANA DE MUNICIPIOS Y ALCALDÍAS COLINDANTES.		
2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA		
Objetivo del Puesto: OFRECER UN ESPACIO URBANO CON VIALIDADES SEGURAS Y EFICIENTES PARA LA CIRCULACIÓN VEHICULAR Y MOVILIDAD PEATONAL, A TRAVÉS DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS QUE PROMUEVAN UNA GESTIÓN EFICIENTE DEL FLUJO VIAL EN TERRITORIO MUNICIPAL.		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades diarias: Actividades diarias: ASISTIR Y PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE MANDOS, CONVOCADAS POR EL COMISARIO GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA; SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS DEPARTAMENTOS QUE TIENE A SU CARGO; ASISTIR A REUNIONES CONVOCADAS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO, REFERENTES A TEMAS EN MATERIA DE SEGURIDAD; VERIFICAR Y SUPERVISAR QUE EL PERSONAL OPERATIVO QUE TIENE A SU CARGO, SE ENCUENTRE EN EL CUADRANTE CORRESPONDIENTE; Y ATENDER SOLICITUDES EN MATERIA DE SEGURIDAD, RECIBIDAS A TRAVÉS DE OFICIOS.		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input checked="" type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Escolaridad o nivel académico : EDUCACIÓN MEDIA/CARRERA COMERCIAL O TÉCNICA		
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR.		
Criterio: MEDIO		
Conocimientos: LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS, LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN, LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, LEY GENERAL DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL, LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS, LEY DE JUSTICIA CÍVICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS.		
Responsabilidad		
Por el trabajo de otros: NO		
Por valores: Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Dinero <input type="checkbox"/> Información Confidencial <input checked="" type="checkbox"/>		



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Explicar y dar el monto aproximado de éstos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.
Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.

Esfuerzo
Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (X)

Explicar: MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.

Posición: SENTADO

Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()

Explique: NO APLICA

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: SI Disponibilidad de viajar:NO Licencia de Conducir: SI () No (X) Cuál:

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

() Planeación/Organización	(B) Responsabilidad	() Negociación	(A) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
(B) Orientación a Resultados	() Trabajo en Equipo	() Liderazgo	(A) Confidencialidad	
(B) Orientación al Usuario	(B) Trabajo bajo presión	(B) Capacidad analítica	() Toma de decisiones	
(B) Integridad	() Mejora de la Calidad	(B) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: 360*

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 HÉCTOR LÓPEZ HERNÁNDEZ COMISARIO GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	 LIC. LETICIA CERVANTES URBAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	 C. ARMANDO CERVANTES PUNZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO**



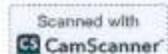
Nombre del Puesto: COORDINACIÓN DE OPERACIÓN POLICIAL		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: NO APLICA	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: COORDINACIÓN DE OPERACIÓN POLICIAL		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: SUBDIRECCIÓN OPERATIVA Y DE PROXIMIDAD	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: COMISARIA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 16:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (X) Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: () Baja (X) Media () Alta	
Puestos que le reportan: DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA POLICIAL, DEPARTAMENTO DE GRUPOS ESPECIALES, POLICIA MONTADA, AGRUPAMIENTO CANINO Y MOTOCICLETAS, DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y MEDIDAS DE PROTECCION A VICTIMAS DE VIOLENCIA DE GENERO (CELULA DE BUSQUEDA)		
Puestos al que reporta: SUBDIRECCIÓN OPERATIVA Y DE PROXIMIDAD		
Personal a cargo:		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, E INSTANCIAS DE SEGURIDAD CIUDADANA DE MUNICIPIOS Y ALCALDÍAS COLINDANTES.		
2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA		
Objetivo del Puesto: CONTRIBUIR EN LA MEJORA DE REACCIÓN ENTRE ELEMENTOS OPERATIVOS Y OPERADORES DE EMERGENCIA EN SITUACIONES DE CRISIS, CON UN TIEMPO DE RESPUESTA EFICIENTE, MEDIANTE LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN OPORTUNA, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN EFICIENTE DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS QUE PERMITAN GARANTIZAR LA INTEGRIDAD Y CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA EL COMBATE Y PREVENCIÓN DE DELITOS.		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades diarias: Actividades diarias: PLANEAR, CONDUCIR Y SUPERVISAR ACTIVIDADES DIARIAS, PERIÓDICAS Y EVENTUALES QUE DESEMPEÑE EL PERSONAL A SU CARGO; SUPERVISAR QUE LOS SISTEMAS DE BITÁCORAS SE MANTENGAN CON LA INFORMACIÓN AL DÍA DE TODO LO ACONTECIMIENTOS OCURRIDOS, ASÍ COMO DE LOS SERVICIOS PRESTADOS; FOMENTAR LA RADIO DISCIPLINA UTILIZANDO LAS CLAVES POLICIALES Y LOS LINEAMIENTOS PARA ENTABLAR LA RADIOCOMUNICACIÓN; CONDUCIR EL MONITOREO POR MEDIO DE LAS CÁMARAS DE VIDEO VIGILANCIA, DE LAS ZONAS DELICTIVAS DENTRO DE LOS TIEMPO Y ESPACIOS CON MAYOR INCIDENCIA; Y RENDIR PARTE DE NOVEDADES DIARIAMENTE AL COMISARIO GENERAL Y AL SUBDIRECTOR DE ESTADO MAYOR, A FIN DE INFORMAR DE MANERA OPORTUNA LOS DETALLES DE CUALQUIER EVENTO DE RELEVANCIA.		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento () Destreza (X) Agilidad () Rapidez ()		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Escolaridad o nivel académico: EDUCACIÓN MEDIA/CARRERA COMERCIAL O TECNICA		
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: MEDIO		
Conocimientos: LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS, LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN, LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, LEY GENERAL DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL, LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS, LEY DE JUSTICIA CIVICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS.		
Responsabilidad		



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Por el trabajo de otros: NO				
Por valores: Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Dinero <input type="checkbox"/> Información Confidencial <input checked="" type="checkbox"/>				
Explicar y dar el monto aproximado de éstos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.				
Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.				
Esfuerzo				
Esfuerzo: Esfuerzo físico <input type="checkbox"/> Esfuerzo mental <input checked="" type="checkbox"/>				
Explicar: MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.				
Condiciones físicas				
Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.				
Posición: SENTADO				
Riesgos: De contraer enfermedades <input type="checkbox"/> De sufrir accidentes <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>				
Explique: NO APLICA				
5) OTROS REQUISITOS				
Disponibilidad de horario: SI	Disponibilidad de viajar: NO	Licencia de Conducir: SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Cuát:		
6) PERFIL POR COMPETENCIAS				
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica				
<input type="checkbox"/> Planeación/Organización	<input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad	<input type="checkbox"/> Negociación	<input type="checkbox"/> Comunicación Escrita	<input type="checkbox"/> Creatividad
<input checked="" type="checkbox"/> Orientación a Resultados	<input type="checkbox"/> Trabajo en Equipo	<input type="checkbox"/> Liderazgo	<input type="checkbox"/> Confidencialidad	
<input checked="" type="checkbox"/> Orientación al Usuario	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo bajo presión	<input checked="" type="checkbox"/> Capacidad analítica	<input type="checkbox"/> Toma de decisiones	
<input checked="" type="checkbox"/> Integridad	<input type="checkbox"/> Mejora de la Calidad	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Oral	<input type="checkbox"/> Iniciativa	
7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO				
Evaluación del desempeño: 360*				
Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.				
ELABORÓ		REVISÓ		AUTORIZÓ
 C. HERMENEGILDO VÉCTOR LÓPEZ HERNÁNDEZ COMISARIO GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA		 LIC. LETICIA CERVANTES URBAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS		 C. ARMANDO CERVANTES PINZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN





**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO**



Nombre del Puesto: COORDINACIÓN DE POLICIA DE PROXIMIDAD Y PREVENCIÓN DEL DELITO		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2023	
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: NO APLICA	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: COORDINACIÓN DE POLICIA DE PROXIMIDAD Y PREVENCIÓN DEL DELITO		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: SUBDIRECCIÓN OPERATIVA Y DE PROXIMIDAD	Suelo: TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	
Puestos que le reportan: NO APLICA		
Puestos al que reporta: SUBDIRECCIÓN OPERATIVA Y DE PROXIMIDAD		
Personal a cargo:		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, E INSTANCIAS DE SEGURIDAD CIUDADANA DE MUNICIPIOS Y ALCALDÍAS COLINDANTES.		
2) DESCRIPCIÓN GENERAL		
Objetivo del Puesto: INTEGRAR, COORDINAR Y DIRIGIR UN CUERPO DE POLICIA PROFESIONAL APEGADO A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, EFICIENCIA, HONESTIDAD, JUSTICIA, RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS Y AL ESTADO DE DERECHO, QUE PERMITA BRINDAR UNA PROPUESTA DE VIDA DIGNA Y GARANTIZAR SU DESARROLLO INTEGRADO A LA SOCIEDAD		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades diarias: Actividades periódicas: REALIZAR JORNADAS DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA; CONFORMAR Y CAPACITAR A REDES DE MUJERES PARA PREVENCIÓN SOCIAL; Y ORGANIZAR Y PARTICIPAR EN CONFERENCIAS Y PLÁTICAS DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, OFRECIDAS A LOS CIUDADANOS PERTENECIENTES AL MUNICIPIO		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input checked="" type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>		
Explica: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Escolaridad o nivel académico: EDUCACIÓN MEDIA/CARRERA COMERCIAL O TECNICA		
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: MEDIO		
Conocimientos: LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS, LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN, LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, LEY GENERAL DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL, LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS, LEY DE JUSTICIA CÍVICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS.		
Responsabilidad		
Por el trabajo de otros: NO		
Por valores: Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Dinero <input type="checkbox"/> Información Confidencial <input checked="" type="checkbox"/>		



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Explicar y dar el monto aproximado de éstos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.
Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.

Esfuerzo
Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (X)

Explicar: MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.

Condiciones físicas
Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.
Posición: SENTADO
Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()
Explicar: NO APLICA

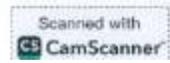
5) OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario: SI Disponibilidad de viajar: NO Licencia de Conducir: SI () No (X) Cuál:

6) PERFIL POR COMPETENCIAS
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

() Planeación/Organización	(B) Responsabilidad	() Negociación	(A) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
(B) Orientación a Resultados	() Trabajo en Equipo	() Liderazgo	(A) Confidencialidad	
(B) Orientación al Usuario	(B) Trabajo bajo presión	(B) Capacidad analítica	() Toma de decisiones	
(B) Integridad	() Mejora de la Calidad	(B) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
Evaluación del desempeño: 360°
Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, si género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. HERMENEGILDO HÉCTOR LOPEZ HERNANDEZ COMISARIO GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	 LIC. LETICIA CERVANTES URBAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	 C. ARMANDO CERVANTES PONCE DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN





**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO**



Nombre del Puesto: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS MATERIALES		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2026	
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: NO APLICA	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS MATERIALES		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: NO APLICA	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y día de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Rays
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	
Puestos que le reportan: DEPARTAMENTO DE EQUIPAMIENTO POLICIAL, DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR, DEPARTAMENTO DE DESARROLLO POLICIAL Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA		
Puestos al que reporta: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA		
Personal a cargo:		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA.		
Relaciones Externas: SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, E INSTANCIAS DE SEGURIDAD CIUDADANA DE MUNICIPIOS Y ALCALDÍAS COLINDANTES.		
2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA		
Objetivo del Puesto: ADMINISTRAR LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES ASIGNADOS A LAS ÁREAS DE LA COMISARÍA GENERAL; ADEMÁS DE DOTARLOS (A LOS INMUEBLES) DE LOS SERVICIOS GENERALES CONFORME A LAS NECESIDADES Y CON LA OPORTUNIDAD QUE SE REQUIERE, A FIN DE CONTRIBUIR A SU FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO.		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades diarias: Actividades diarias: ATENDER REPORTES DE INCIDENCIAS DE INFRAESTRUCTURA Y DE MOBILIARIO DEL EDIFICIO DE LA COMISARÍA GENERAL; ATENDER REPORTES DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA COMISARÍA GENERAL; REVISAR EL FUNCIONAMIENTO DEL CÁRCAMO DEL EDIFICIO DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA; ENTREGAR MATERIAL DE PAPELERÍA A LAS ÁREAS PERTENECIENTES A LA COMISARÍA GENERAL PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES; Y REALIZAR RECORRIDOS EN EL EDIFICIO Y/O OTRAS ÁREAS DE LA COMISARÍA GENERAL PARA DETECTAR IMPERFECTOS Y LLEVAR A CABO LAS REPARACIONES.		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input checked="" type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Escolaridad o nivel académico: EDUCACIÓN MEDIA/CARRERA COMERCIAL O TÉCNICA		
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: MEDIO		
Conocimientos: LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY DE ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.		
Responsabilidad		
Por el trabajo de otros: NO		
Por valores: Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Dinero <input type="checkbox"/> Información Confidencial <input checked="" type="checkbox"/>		



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Explicar y dar el monto aproximado de éstos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.
Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.

Esfuerzo
Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (X)

Explicar: MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.

Condiciones físicas
Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.
Posición: SENTADO
Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()
Explique: NO APLICA

5) OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario: SI Disponibilidad de viajar: NO Licencia de Conducir: SI () No (X) Cuál:

6) PERFIL POR COMPETENCIAS
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

() Planeación/Organización	(B) Responsabilidad	() Negociación	(A) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
(B) Orientación a Resultados	() Trabajo en Equipo	() Liderazgo	(A) Confidencialidad	
(B) Orientación al Usuario	(B) Trabajo bajo presión	(B) Capacidad analítica	() Toma de decisiones	
(B) Integridad	() Mejora de la Calidad	(B) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
Evaluación del desempeño: 360°
Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
 C. HERMENEGILDO HÉCTOR LÓPEZ HERNÁNDEZ COMISARIO GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	 LIC. LETICIA CERVANTES URBAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	 C. ARMANDO GERARDO RUIZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO**



Nombre del Puesto: COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: NO APLICA	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA		<input checked="" type="checkbox"/> Confiante
Subdirección: NO APLICA	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y día de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	
Puestos que le reportan: NO APLICA		
Puestos al que reporta: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA		
Personal a cargo:		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, E INSTANCIAS DE SEGURIDAD CIUDADANA DE MUNICIPIOS Y ALCALDÍAS COLINDANTES.		
2) DESCRIPCIÓN GENERAL		
Objetivo del Puesto: DIRIGIR, COORDINAR VELAR POR LA HONORABILIDAD Y REPUTACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LOS CUERPOS POLICIALES		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades diarias: Actividades diarias: CONOCER Y RESOLVER PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS, DETERMINAR Y APLICAR SANCIONES AL PERSONAL POLICIAL, EMITIR PUNTOS DE ACUERDO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN, CONOCER Y RESOLVER CONTROVERSIAS SOBRE LA CARRERA POLICIAL, CONOCER Y RESOLVER SOBRE CONDECORACIONES Y ESTÍMULOS, DETERMINAR ESTÍMULOS, INCENTIVOS, RECONOCIMIENTOS Y RECOMPENSAS A LOS POLICIAS		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input checked="" type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Escolaridad o nivel académico : EDUCACIÓN MEDIA/CARRERA COMERCIAL O TECNICA		
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: MEDIO		
Conocimientos: CÓDIGO DE CONDUCTA, CODIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS		
Responsabilidad		
Por el trabajo de otros: NO		
Por valores: Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Dinero <input type="checkbox"/> Información Confidencial <input checked="" type="checkbox"/>		
Explicar y dar el monto aproximado de éstos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.		
Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.		



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Esfuerzo				
Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (X)				
Explicar: MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.				
Condiciones físicas				
Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.				
Posición: SENTADO				
Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()				
Explique: NO APLICA				
J) OTROS REQUISITOS				
Disponibilidad de horario: SI	Disponibilidad de viajar: NO	Licencia de Conducir: SI () No (X) Cuál:		
K) PERFIL POR COMPETENCIAS				
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica				
() Planeación/Organización	(B) Responsabilidad	() Negociación	(A) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
(B) Orientación a Resultados	() Trabajo en Equipo	() Liderazgo	(A) Confidencialidad	
(B) Orientación al Usuario	(B) Trabajo bajo presión	(B) Capacidad analítica	() Toma de decisiones	
(B) Integridad	() Mejora de la Calidad	(B) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	
L) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO				
Evaluación del desempeño: 360*				
Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.				
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ		
 C. HERIBERTO HÉCTOR LÓPEZ HERNÁNDEZ COMISARIO GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	 LIC. LETICIA CERVANTES URBAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	 C. ARMANDO CERVANTES PUNZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN		



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO**



Nombre del Puesto: UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: NO APLICA		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: NO APLICA	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Reyes
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	
Puestos que le reportan: NO APLICA		
Puestos al que reporta: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA		
Personal a cargo:		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MESAS DE RESPONSABILIDADES.		
2) DESCRIPCIÓN GENERAL		
Objetivo del Puesto: INSTRUMENTAR Y ACTUALIZAR PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN E INVESTIGACIÓN PARA DETECTAR DEFICIENCIAS, IRREGULARIDADES O FALTAS EN LA APLICACIÓN DE PROCESOS EN LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA COMISARÍA GENERAL Y EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE SUS INTEGRANTES.		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades diarias: Actividades diarias: VIGILAR Y RESGUARDAR LA COMISARÍA; VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN APERTURADOS E INSPECCIONES REALIZADAS POR LOS DEPARTAMENTOS DEPENDIENTES DEL ÁREA A CARGO; SOLICITAR INFORMACIÓN DEL PERSONAL A LAS DIVERSAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL, POR MEDIO DE OFICIOS; ORDENAR A LA INSPECCIÓN QUE REALICE LA VERIFICACIÓN DE LAS ÁREAS DEL EDIFICIO DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL; Y RESOLVER LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LOS ELEMENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y/O CONCLUSIÓN.		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidades		
Habilidad física: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input checked="" type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Escolaridad o nivel académico : EDUCACIÓN MEDIA/CARRERA COMERCIAL O TECNICA		
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: MEDIO		
Conocimientos: CÓDIGO DE CONDUCTA, CODIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS		
Responsabilidad		
Por el trabajo de otros: NO		
Por valores: Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Dinero <input type="checkbox"/> Información Confidencial <input checked="" type="checkbox"/>		
Explicar y dar el monto aproximado de éstos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.		



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Por trámites, procesos o procedimientos; explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (X)

Explicar: MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.

Posición: SENTADO

Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()

Explique: NO APLICA

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: SI Disponibilidad de viajar: NO Licencia de Conducir: SI () No (X) Cuál:

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

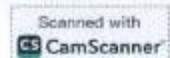
() Planeación/Organización	(B) Responsabilidad	() Negociación	(A) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
(B) Orientación a Resultados	() Trabajo en Equipo	() Liderazgo	(A) Confidencialidad	
(B) Orientación al Usuario	(B) Trabajo bajo presión	(B) Capacidad analítica	() Toma de decisiones	
(B) Integridad	() Mejora de la Calidad	(B) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: 360*

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 COMISARÍA GENERAL C. HERMENEGILDO HECTOR LÓPEZ HERNÁNDEZ COMISARIO GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	 LIC. LETICIA CERVANTES URBAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN C. ARMANDO CERVANTES PINZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN





**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO**



Nombre del Puesto: COORDINACIÓN JURÍDICA.		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: NO APLICA	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: COORDINACIÓN JURÍDICA		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: NO APLICA	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Rays
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	
Puestos que le reportan: NO APLICA		
Puestos al que reporta: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA		
Personal a cargo:		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MESAS DE RESPONSABILIDADES.		
2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA		
Objetivo del Puesto: DEFENDER, ASESORAR Y REPRESENTAR LEGALMENTE ANTE CUALQUIER INSTANCIA A LA COMISARÍA Y A SU PERSONAL, EN LOS PROCEDIMIENTOS JUDICIALES, ADMINISTRATIVOS Y CUALQUIER OTRO ASUNTO LEGAL.		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades diarias: Actividades diarias: SOLICITAR MEDIANTE OFICIO A LAS DIVERSAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA INFORMACIÓN RESPECTO A ALGÚN ELEMENTO INVOLUCRADO EN UN HECHO; RENDIR INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS EN LOS DIVERSOS JUICIOS DE AMPARO DONDE SON PARTE LOS ELEMENTOS PERTENECIENTES A LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA; ELABORAR LAS CONTESTACIONES DE DIVERSOS JUICIOS DE AMPARO DEL PERSONAL QUE CONFORMA LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA; REALIZAR LAS CONTESTACIONES DE LOS INFORMES, REMISIONES DE INFORMACIÓN Y VIDEOGRABACIONES, SOLICITADAS POR DIVERSAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS O JUDICIALES; Y LLEVAR A CABO LA RADICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS, INSTAURADOS ANTE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input checked="" type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Escolaridad o nivel académico: EDUCACIÓN MEDIA/CARRERA COMERCIAL O TÉCNICA		
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: MEDIO		
Conocimientos: LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, CÓDIGO DE CONDUCTA, CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, DERECHOS HUMANOS, LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN, LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS, LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.		
Responsabilidad		
Por el trabajo de otros: NO		



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Por valores: Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Dinero <input type="checkbox"/> Información Confidencial <input checked="" type="checkbox"/>				
Explicar y dar el monto aproximado de éstos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.				
Por trámites, procesos o procedimientos, explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.				
Esfuerzo				
Esfuerzo: Esfuerzo físico <input type="checkbox"/> Esfuerzo mental <input checked="" type="checkbox"/>				
Explicar: MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.				
Condiciones físicas				
Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.				
Posición: SENTADO				
Riesgos: De contraer enfermedades <input type="checkbox"/> De sufrir accidentes <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>				
Explique: NO APLICA				
5) OTROS REQUISITOS				
Disponibilidad de horario: SI	Disponibilidad de viajar:NO	Licencia de Conducir: Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	Cuét:	
6) PERFIL POR COMPETENCIAS				
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica				
<input type="checkbox"/> Planeación/Organización	<input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad	<input type="checkbox"/> Negociación	<input type="checkbox"/> Comunicación Escrita	<input type="checkbox"/> Creatividad
<input checked="" type="checkbox"/> Orientación a Resultados	<input type="checkbox"/> Trabajo en Equipo	<input type="checkbox"/> Liderazgo	<input type="checkbox"/> Confidencialidad	
<input checked="" type="checkbox"/> Orientación al Usuario	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo bajo presión	<input checked="" type="checkbox"/> Capacidad analítica	<input type="checkbox"/> Toma de decisiones	
<input checked="" type="checkbox"/> Integridad	<input type="checkbox"/> Mejora de la Calidad	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Oral	<input type="checkbox"/> Iniciativa	
7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO				
Evaluación del desempeño: 360*				
Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.				
ELABORO		REVISÓ	AUTORIZÓ	
 CUAUTITLÁN IZCALLI 2025 - 2027 COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD C. HERMENEGILDO HÉCTOR LÓPEZ HERNÁNDEZ COMISARIO GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA		 CUAUTITLÁN IZCALLI 2025 - 2027 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS LIC. LETICIA CERVANTES PUZCO SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	 CUAUTITLÁN IZCALLI 2025 - 2027 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN C. ARMANDO CERVANTES PUZCO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO**



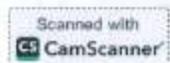
Nombre del Puesto: COORDINACIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y ANÁLISIS TÁCTICO OPERATIVO		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: NO APLICA	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: COORDINACIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y ANÁLISIS TÁCTICO OPERATIVO		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: SUBDIRECCIÓN OPERATIVA Y DE PROXIMIDAD	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Rays
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	
Puestos que le reportan: DEPARTAMENTO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIÓN Y COMPUTO (C4)		
Puestos al que reporta: SUBDIRECCIÓN OPERATIVA Y DE PROXIMIDAD		
Personal a cargo:		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA.		
Relaciones Externas: SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, E INSTANCIAS DE SEGURIDAD CIUDADANA DE MUNICIPIOS Y ALCALDÍAS COLINDANTES.		
2) DESCRIPCIÓN GENERAL		
Objetivo del Puesto: CONTRIBUIR EN LA MEJORA DE REACCIÓN ENTRE ELEMENTOS OPERATIVOS Y OPERADORES DE EMERGENCIA EN SITUACIONES DE CRISIS, CON UN TIEMPO DE RESPUESTA EFICIENTE, MEDIANTE LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN OPORTUNA, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN EFICIENTE DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS QUE PERMITAN GARANTIZAR LA INTEGRIDAD Y CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA EL COMBATE Y PREVENCIÓN DE DELITOS.		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades diarias: Actividades diarias: SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL EQUIPO TECNOLÓGICO ADSCRITO AL DEPARTAMENTO; DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA QUE SEAN DE INTERÉS FEDERAL, ESTATAL O MUNICIPAL, EN LOS CUALES INTERVENGA LA COMISARÍA GENERAL; E IMPLEMENTAR Y ADMINISTRAR LOS SISTEMAS TECNOLÓGICOS DE VIDEO VIGILANCIA LLEVANDO MONITOREOS EN ZONAS DELICTIVAS, CON EL PROPÓSITO DE CONTRIBUIR A LA INVESTIGACIÓN POLICIAL DE HECHOS CRIMINALES Y DELINCUENCIALES.		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input checked="" type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Escolaridad o nivel académico: EDUCACIÓN MEDIA/CARRERA COMERCIAL O TÉCNICA		
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: MEDIO		
Conocimientos: LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS, LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN, LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, LEY GENERAL DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL, LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS, LEY DE JUSTICIA CÍVICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS.		
Responsabilidad		*
Por el trabajo de otros: NO		



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Por valores: Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Dinero <input type="checkbox"/> Información Confidencial <input checked="" type="checkbox"/>				
Explicar y dar el monto aproximado de éstos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.				
Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.				
Esfuerzo				
Esfuerzo: Esfuerzo físico <input type="checkbox"/> Esfuerzo mental <input checked="" type="checkbox"/>				
Explicar: MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.				
Condiciones físicas				
Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.				
Posición: SENTADO				
Riesgo: De contraer enfermedades <input type="checkbox"/> De sufrir accidentes <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>				
Explique: NO APLICA				
5) OTROS REQUISITOS				
Disponibilidad de horario: SI	Disponibilidad de viajar: NO	Licencia de Conducir: SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Cuál:		
6) PERFIL POR COMPETENCIAS				
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica				
<input type="checkbox"/> Planeación/Organización	<input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad	<input type="checkbox"/> Negociación	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Escrita	<input checked="" type="checkbox"/> Creatividad
<input checked="" type="checkbox"/> Orientación a Resultados	<input type="checkbox"/> Trabajo en Equipo	<input type="checkbox"/> Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/> Confidencialidad	
<input checked="" type="checkbox"/> Orientación al Usuario	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo bajo presión	<input checked="" type="checkbox"/> Capacidad analítica	<input type="checkbox"/> Toma de decisiones	
<input checked="" type="checkbox"/> Integridad	<input type="checkbox"/> Mejora de la Calidad	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Oral	<input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa	
7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO				
Evaluación del desempeño: 360*				
Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.				
ELABORÓ		REVISÓ		AUTORIZÓ
 C. HERMENEGILDO HECTOR LÓPEZ HERNÁNDEZ COMISARIO GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA		 LIC. LETICIA CERVANTES URRÁN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS		 C. ARMANDO CERVANTES PUNZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN





**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO**



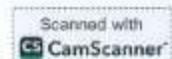
Nombre del Puesto: DEPARTAMENTO DE GRUPOS ESPECIALES, POLICÍA MONTADA, AGRUPAMIENTO CANINO Y MOTOCICLETAS		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: DEPARTAMENTO DE GRUPOS ESPECIALES, POLICÍA MONTADA, AGRUPAMIENTO CANINO Y MOTOCICLETAS	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: COORDINACIÓN DE OPERACIÓN POLICIAL		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: SUBDIRECCIÓN OPERATIVA Y DE PROXIMIDAD	Suelo: TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	
Puestos que le reportan: NO APLICA		
Puestos al que reporta: COORDINACIÓN DE OPERACIÓN POLICIAL		
Personal a cargo:		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, E INSTANCIAS DE SEGURIDAD CIUDADANA DE MUNICIPIOS Y ALCALDÍAS COLINDANTES.		
2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA		
Objetivo del Puesto: CONTRIBUIR EN LA INVESTIGACIÓN DE DELITOS A TRAVÉS DE LA CAPTURA EN LA PLATAFORMA MÉXICO DE INFORMES POLICIALES HOMOLOGADOS (IPH) GENERADOS; ASÍ COMO IMPLEMENTAR Y SUPERVISAR SISTEMAS Y/O MÉTODOS DE REGISTRO, Y CLASIFICAR Y PROCESAR INFORMACIÓN OBTENIDA POR LOS DIFERENTES SERVICIOS PREVENTIVOS, REACTIVOS Y DE INVESTIGACIÓN QUE BRINDA LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL, A FIN DE GENERAR INFORMACIÓN ESTRATÉGICA Y PRODUCTOS DE INTELIGENCIA.		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades diarias: Actividades diarias: ALIMENTAR A LAS PLATAFORMA MÉXICO Y PLATAFORMA MEXIQUENSE CON LA INFORMACIÓN SOLICITADA PARA TALES EFECTOS POR LAS INSTITUCIONES FEDERAL Y ESTATAL; CAPTURAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS INFORMES POLICIALES HOMOLOGADOS (IPH) POR LA COMISIÓN DE DELITOS Y FALTAS ADMINISTRATIVAS; REALIZAR LAS CONSULTAS EN EL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN CRIMINAL (SUIC); Y ACTUALIZAR LAS BASES DE DATOS DE LA INFORMACIÓN QUE MANEJA LA UNIDAD.		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input checked="" type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Ecclesiadad o nivel académico : EDUCACIÓN MEDIA/CARRERA COMERCIAL O TECNICA		
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: MEDIO		
Conocimientos: LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO. LEY DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS, LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN, LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, LEY GENERAL DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL, LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS, LEY DE JUSTICIA CÍVICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS.		
Responsabilidad		
Por el trabajo de otros: NO		



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Por valores: Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Dinero <input type="checkbox"/> Información Confidencial <input checked="" type="checkbox"/>				
Explicar y dar el monto aproximado de éstos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.				
Por trámites, procesos o procedimientos; explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.				
Esfuerzo				
Esfuerzo: Esfuerzo físico <input type="checkbox"/> Esfuerzo mental <input checked="" type="checkbox"/>				
Explicar: MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.				
Condiciones físicas				
Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.				
Posición: SENTADO				
Riesgos: De contraer enfermedades <input type="checkbox"/> De sufrir accidentes <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>				
Explique: NO APLICA				
5) OTROS REQUISITOS				
Disponibilidad de horario: SI	Disponibilidad de viajar: NO	Licencia de Conducir: SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	Cuñil:	
6) PERFIL POR COMPETENCIAS				
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica				
<input type="checkbox"/> Planeación/Organización	<input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad	<input type="checkbox"/> Negociación	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Escrita	<input checked="" type="checkbox"/> Creatividad
<input checked="" type="checkbox"/> Orientación a Resultados	<input type="checkbox"/> Trabajo en Equipo	<input type="checkbox"/> Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/> Confidencialidad	
<input checked="" type="checkbox"/> Orientación al Usuario	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo bajo presión	<input checked="" type="checkbox"/> Capacidad analítica	<input type="checkbox"/> Toma de decisiones	
<input checked="" type="checkbox"/> Integridad	<input type="checkbox"/> Mejora de la Calidad	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Oral	<input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa	
7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO				
Evaluación del desempeño: 360*				
Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.				
ELABORÓ		REVISÓ		
 C. HERMENEGILDO HECTOR LÓPEZ HERNÁNDEZ COMISARIO GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA		 LIC. LETICIA CERVANTES URBAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS		
		AUTORIZÓ		
		 C. ARMANDO CERVANTES PUNZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN		





**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO**



Nombre del Puesto: DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA POLICIAL		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA POLICIAL	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: COORDINACIÓN DE OPERACIÓN POLICIAL		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: SUBDIRECCIÓN OPERATIVA Y DE PROXIMIDAD	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	
Puestos que le reportan: NO APLICA		
Puestos al que reporta: COORDINACIÓN DE OPERACIÓN POLICIAL		
Personal a cargo:		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES; E INSTANCIAS DE SEGURIDAD CIUDADANA DE MUNICIPIOS Y ALCALDÍAS COLINDANTES.		
2) DESCRIPCIÓN GENERAL		
Objetivo del Puesto: CONTRIBUIR EN LA INVESTIGACIÓN DE DELITOS A TRAVÉS DE LA CAPTURA EN LA PLATAFORMA MÉXICO DE INFORMES POLICIALES HOMOLOGADOS (IPH) GENERADOS; ASÍ COMO IMPLEMENTAR Y SUPERVISAR SISTEMAS Y/O MÉTODOS DE REGISTRO, Y CLASIFICAR Y PROCESAR INFORMACIÓN OBTENIDA POR LOS DIFERENTES SERVICIOS PREVENTIVOS, REACTIVOS Y DE INVESTIGACIÓN QUE BRINDA LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL, A FIN DE GENERAR INFORMACIÓN ESTRATÉGICA Y PRODUCTOS DE INTELIGENCIA.		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades diarias: Actividades diarias: ALIMENTAR A LAS PLATAFORMA MÉXICO Y PLATAFORMA MEXIQUENSE CON LA INFORMACIÓN SOLICITADA PARA TALES EFECTOS POR LAS INSTITUCIONES FEDERAL Y ESTATAL; CAPTURAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS INFORMES POLICIALES HOMOLOGADOS (IPH) POR LA COMISIÓN DE DELITOS Y FALTAS ADMINISTRATIVAS; REALIZAR LAS CONSULTAS EN EL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN CRIMINAL (SUIC); Y ACTUALIZAR LAS BASES DE DATOS DE LA INFORMACIÓN QUE MANEJA LA UNIDAD.		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input checked="" type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Escolaridad o nivel académico: EDUCACIÓN MEDIA/CARRERA COMERCIAL O TÉCNICA		
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: MEDIO		
Conocimientos: LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS, LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN, LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, LEY GENERAL DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL, LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS, LEY DE JUSTICIA CÍVICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS.		
Responsabilidad		
Por el trabajo de otros: NO		



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Por valores: Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Dinero <input type="checkbox"/> Información Confidencial <input checked="" type="checkbox"/>				
Explicar y dar el monto aproximado de éstos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.				
Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.				
Esfuerzo				
Esfuerzo: Esfuerzo físico <input type="checkbox"/> Esfuerzo mental <input checked="" type="checkbox"/>				
Explicar: MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.				
Condiciones físicas				
Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.				
Posición: SENTADO				
Riesgos: De contraer enfermedades <input type="checkbox"/> De sufrir accidentes <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>				
Explique: NO APLICA				
5) OTROS REQUISITOS				
Disponibilidad de horario: SI		Disponibilidad de viajar: NO		Licencia de Conducir: SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Cuál:
6) PERFIL POR COMPETENCIAS				
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica				
<input type="checkbox"/> Planeación/Organización	<input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad	<input type="checkbox"/> Negociación	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Escrita	<input checked="" type="checkbox"/> Creatividad
<input checked="" type="checkbox"/> Orientación a Resultados	<input type="checkbox"/> Trabajo en Equipo	<input type="checkbox"/> Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/> Confidencialidad	
<input checked="" type="checkbox"/> Orientación al Usuario	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo bajo presión	<input checked="" type="checkbox"/> Capacidad analítica	<input type="checkbox"/> Toma de decisiones	
<input checked="" type="checkbox"/> Integridad	<input type="checkbox"/> Mejora de la Calidad	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Oral	<input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa	
7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO				
Evaluación del desempeño: 360*				
* Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, si género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.				
ELABORO		REVISO		AUTORIZO
 O. HERNÁNDEZ HECTOR LOPEZ HERNÁNDEZ COMISARIO GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA		 LIC. LETICIA CERVANTES URBAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS		 C. ARMANDO OBRVANTES RUIZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO**



Nombre del Puesto: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO POLICIAL Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO POLICIAL Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS MATERIALES		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: NO APLICA	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	
Puestos que le reportan: NO APLICA		
Puestos al que reporta: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS MATERIALES		
Personal a cargo:		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, E INSTANCIAS DE SEGURIDAD CIUDADANA DE MUNICIPIOS Y ALCALDÍAS COLINDANTES.		
2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA		
Objetivo del Puesto: APLICAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS BASES DE INGRESO, OPERACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO ASIGNADO A LA COMISARÍA, EN APEGO A LAS DISPOSICIONES VIGENTES PARA QUE EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO REALICE SUS FUNCIONES EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades diarias: Actividades diarias: ATENDER LOS OFICIOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS (HUMANOS, Y MATERIALES) ASIGNADOS AL DEPARTAMENTO; ALIMENTAR BASES DE DATOS RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LA CORRESPONDENCIA TURNADA Y RECIBIDA POR EL DEPARTAMENTO; LLEVAR A CABO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE ARCHIVO EN EL DEPARTAMENTO; REALIZAR LOS INFORMES SOLICITADOS DE LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO; Y ELABORAR Y ACTUALIZAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL.		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input checked="" type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Escala o nivel académico: EDUCACIÓN MEDIA/CARRERA COMERCIAL O TÉCNICA		
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: MEDIO		
Conocimientos: LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO. LEY DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS, LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN, LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, LEY GENERAL DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL, LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS, LEY DE JUSTICIA CÍVICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS.		
Responsabilidad		
Por el trabajo de otros: NO		



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Por valores: Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Dinero <input type="checkbox"/> Información Confidencial <input checked="" type="checkbox"/>				
Explicar y dar el monto aproximado de éstos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.				
Por trámites, procesos o procedimientos; explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.				
Esfuerzo				
Esfuerzo: Esfuerzo físico <input type="checkbox"/> Esfuerzo mental <input checked="" type="checkbox"/>				
Explicar: MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.				
Condiciones físicas				
Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.				
Posición: SENTADO				
Riesgos: De contraer enfermedades <input type="checkbox"/> De sufrir accidentes <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>				
Explicar: NO APLICA				
5) OTROS REQUISITOS				
Disponibilidad de horario: SI		Disponibilidad de viajar: NO		Licencia de Conducir: SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Cuál:
6) PERFIL POR COMPETENCIAS				
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica				
<input type="checkbox"/> Planeación/Organización	<input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad	<input type="checkbox"/> Negociación	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Escrita	<input checked="" type="checkbox"/> Creatividad
<input checked="" type="checkbox"/> Orientación a Resultados	<input type="checkbox"/> Trabajo en Equipo	<input type="checkbox"/> Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/> Confidencialidad	
<input checked="" type="checkbox"/> Orientación al Usuario	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo bajo presión	<input checked="" type="checkbox"/> Capacidad analítica	<input type="checkbox"/> Toma de decisiones	
<input checked="" type="checkbox"/> Integridad	<input type="checkbox"/> Mejora de la Calidad	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Oral	<input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa	
7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO				
Evaluación del desempeño: 360*				
Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.				
ELABORO		REVISO		AUTORIZO
 C. HERMENEGILDO HECTOR LOPEZ HERNÁNDEZ COMISARIO GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA		 LIC. LETICIA CERVANTES URBÁN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS		 C. ARMANDO CERVANTES RUIZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO**



Nombre del Puesto: DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS MATERIALES		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: NO APLICA	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Rays
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	
Puestos que le reportan: NO APLICA		
Puestos al que reporta: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS MATERIALES		
Personal a cargo:		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, E INSTANCIAS DE SEGURIDAD CIUDADANA DE MUNICIPIOS Y ALCALDÍAS COLINDANTES.		
2) DESCRIPCIÓN GENERAL		
Objetivo del Puesto: CONTROLAR Y ACTUALIZAR EL SISTEMA O BASES DE DATOS DEL PARQUE VEHICULAR, QUE PERTENECE A LA COMISARÍA GENERAL SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL.		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades diarias: Actividades diarias: LLEVAR EL CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR, REALIZAR EL LEVANTAMIENTO DE LAS UNIDADES QUE SE LLEVA A CABO CON LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL, REALIZAR REVISTAS INTERNAS DEL EQUIPAMIENTO POLICIAL/VEHICULAR PERTENECIENTES A LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA. "		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input checked="" type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Escolaridad o nivel académico : EDUCACIÓN MEDIA/CARRERA COMERCIAL O TÉCNICA		
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR.		
Criterio: MEDIO		
Conocimientos: LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS, LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN, LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, LEY GENERAL DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL, LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS, LEY DE JUSTICIA CÍVICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS.		
Responsabilidad		
Por el trabajo de otros: NO		
Por valores: Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Dinero <input type="checkbox"/> Información Confidencial <input checked="" type="checkbox"/>		
Explicar y dar el monto aproximado de éstos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.		



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (X)

Explicar: **MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO DE OFICINA.**

Posición: **SENTADO**

Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()

Explique: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SI** Disponibilidad de viajar: **NO** Licencia de Conducir: **SI () No (X) Cuál:**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica, Vacío=No Aplica

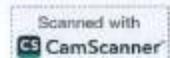
() Planeación/Organización	(B) Responsabilidad	() Negociación	(A) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
(B) Orientación a Resultados	() Trabajo en Equipo	() Liderazgo	(A) Confidencialidad	
(B) Orientación al Usuario	(B) Trabajo bajo presión	(B) Capacidad analítica	() Toma de decisiones	
(B) Integridad	() Mejora de la Calidad	(B) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. HERMENEGILDO HECTOR LOPEZ HERNANDEZ COMISARIO GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	 LIC. LETICIA CERVANTES URBAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	 C. ARMANDO CERVANTES PUNZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN





**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO**



Nombre del Puesto: DEPARTAMENTO DE EQUIPAMIENTO POLICIAL		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: DEPARTAMENTO DE EQUIPAMIENTO POLICIAL	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS MATERIALES		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: NO APLICA	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 08:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	
Puestos que le reportan: NO APLICA		
Puestos al que reporta: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS MATERIALES		
Personal a cargo:		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, E INSTANCIAS DE SEGURIDAD CIUDADANA DE MUNICIPIOS Y ALCALDÍAS COLINDANTES.		
2) DESCRIPCIÓN GENERAL		
Objetivo del Puesto: CONTROLAR Y ACTUALIZAR EL SISTEMA O BASES DE DATOS DEL ARMAMENTO Y DEL EQUIPO POLICIAL QUE PERTENECE A LA COMISARÍA GENERAL SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades diarias: Actividades diarias: LLEVAR EL CONTROL DEL ALMACÉN DE EQUIPAMIENTO (UNIFORMES, PR-24, CANDADOS DE MANO, KITS DE PRIMER RESPONDIENTE, CHALECOS, ESCUDOS, ETC.); REALIZAR EL LEVANTAMIENTO DE BIENES QUE SE LLEVA A CABO CON LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL EN COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y MANTENIMIENTO; Y REALIZAR REVISTAS INTERNAS DEL EQUIPAMIENTO POLICIAL, DEL ARMAMENTO, DEL EQUIPO DE RADIOCOMUNICACIÓN Y DEL VEHICULAR PERTENECIENTES A LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input checked="" type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Escolaridad o nivel académico: EDUCACIÓN MEDIA/CARRERA COMERCIAL O TÉCNICA		
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: MEDIO		
Conocimientos: LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL DEL ESTADO DE MEXICO Y SUS MUNICIPIOS, LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN, LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, LEY GENERAL DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL, LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS, LEY DE JUSTICIA CÍVICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS.		
Responsabilidad		
Por el trabajo de otros: NO		
Por valores: Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Dinero <input type="checkbox"/> Información Confidencial <input checked="" type="checkbox"/>		



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Explicar y dar el monto aproximado de éstos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.
Por trámite, procesos o procedimientos: explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (X)

Explicar: MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.

Posición: SENTADO

Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()

Explique: NO APLICA

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: SI Disponibilidad de viajar: NO Licencia de Conducir: SI () No (X) Cuál:

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

() Planeación/Organización	(B) Responsabilidad	() Negociación	(A) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
(B) Orientación a Resultados	() Trabajo en Equipo	() Liderazgo	(A) Confidencialidad	
(B) Orientación al Usuario	(B) Trabajo bajo presión	(B) Capacidad analítica	() Toma de decisiones	
(B) Integridad	() Mejora de la Calidad	(B) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: 360°

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. HERMEÑEGILDO HECTOR LOPEZ HERNANDEZ COMISARIO GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	 LIC. LETICIA CERVAENTES URBAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	 C. ARMANDO CERVAENTES PONCE DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO**



Nombre del Puesto: DEPARTAMENTO DE INFRACCIONES Y DEPÓSITO VEHICULAR MUNICIPAL		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: DEPARTAMENTO DE INFRACCIONES Y DEPÓSITO VEHICULAR MUNICIPAL	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: COORDINACIÓN DE POLICÍA DE TRÁNSITO		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: SUBDIRECCIÓN DE ORDEN VIAL	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	
Puestos que le reportan: ND APLICA		
Puestos al que reporte: COORDINACIÓN DE POLICÍA DE TRÁNSITO		
Personal a cargo:		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, E INSTANCIAS DE SEGURIDAD CIUDADANA DE MUNICIPIOS Y ALCALDÍAS COLINDANTES.		
2) DESCRIPCIÓN GENERAL		
Objetivo del Puesto: OFRECER UN ESPACIO URBANO CON VIALIDADES SEGURAS Y EFICIENTES PARA LA CIRCULACIÓN VEHICULAR Y MOVILIDAD PEATONAL, A TRAVÉS DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS QUE PROMUEVAN UNA GESTIÓN EFICIENTE DEL FLUJO VIAL EN TERRITORIO MUNICIPAL		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades diarias: Actividades diarias: ASISTIR Y PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE MANDOS, CONVOCADAS POR EL COMISARIO GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA; SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS DEPARTAMENTOS QUE TIENE A SU CARGO; ASISTIR A REUNIONES CONVOCADAS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO, REFERENTES A TEMAS EN MATERIA DE SEGURIDAD; VERIFICAR Y SUPERVISAR QUE EL PERSONAL OPERATIVO QUE TIENE A SU CARGO, SE ENCUENTRE EN EL CUADRANTE CORRESPONDIENTE; Y ATENDER SOLICITUDES EN MATERIA DE SEGURIDAD, RECIBIDAS A TRAVÉS DE OFICIOS.		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input checked="" type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Escolaridad o nivel académico : EDUCACIÓN MEDIA/CARRERA COMERCIAL O TÉCNICA		
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: MEDIO		
Conocimientos: LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS, LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN, LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, LEY GENERAL DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL, LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS, LEY DE JUSTICIA CÍVICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS.		
Responsabilidad		
Por el trabajo de otros: NO		
Por valores: Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Dinero <input type="checkbox"/> Información Confidencial <input checked="" type="checkbox"/>		



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Explicar y dar el monto aproximado de éstos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.
Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.

Esfuerzo
Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (X)

Explicar: MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.

Condiciones físicas
Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.
Posición: SENTADO
Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()
Explica: NO APLICA

5) OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario: Si () No (X) Disponibilidad de viajar: NO Licencia de Conducir: Si () No (X) Cuál:

6) PERFIL POR COMPETENCIAS
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacio=No Aplica

() Planeación/Organización	(B) Responsabilidad	() Negociación	(A) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
(B) Orientación a Resultados	() Trabajo en Equipo	() Liderazgo	(A) Confidencialidad	
(B) Orientación al Usuario	(B) Trabajo bajo presión	(B) Capacidad analítica	() Toma de decisiones	
(B) Integridad	() Mejora de la Calidad	(B) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
Evaluación del desempeño: 360°
Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

ELABORO	REVISÓ	AUTORIZO
 AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI 2025 - 2027 COMISARÍA GENERAL C. HERMENEGILDO HECTOR LOPEZ HERNÁNDEZ COMISARIO GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	 AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI 2025 - 2027 LIC. LETICIA CERVANTES URBAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	 AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI 2025 - 2027 C. ARMANDO CERVANTES BENZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO**



Nombre del Puesto: DEPARTAMENTO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIÓN Y CÓMPUTO (C4)		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: DEPARTAMENTO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIÓN Y CÓMPUTO (C4)	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: COORDINACIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y ANÁLISIS TÁCTICO OPERATIVO		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: SUBDIRECCIÓN OPERATIVA Y DE PROXIMIDAD	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	
Puestos que le reportan: NO APLICA		
Puestos al que reporta: COORDINACIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y ANÁLISIS TÁCTICO OPERATIVO		
Personal a cargo:		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, E INSTANCIAS DE SEGURIDAD CIUDADANA DE MUNICIPIOS Y ALCALDÍAS COLINDANTES.		
2) DESCRIPCIÓN GENERAL		
Objetivo del Puesto: COADYUVAR MEDIANTE LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN OPORTUNA, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN EFICIENTE DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA EL COMBATE Y PREVENCIÓN DE DELITOS.		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades diarias: Actividades diarias: PARTICIPAR EN REUNIONES PERIÓDICAS, RECOPIRAR Y ADMINISTRAR INFORMACIÓN ALMACENADA POR LOS SISTEMAS Y DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO DIGITAL QUE OPEREN EN EL DEPARTAMENTO A SU CARGO; Y DAR DE BAJA LA FRECUENCIA DE LOS RADIOS EXTRAVIADOS, DESTRUIDOS Y ROBADOS QUE FORMEN PARTE DEL EQUIPAMIENTO DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input checked="" type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Escolaridad o nivel académico : EDUCACIÓN MEDIA/CARRERA COMERCIAL O TÉCNICA		
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: MEDIO		
Conocimientos: LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS, LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN, LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, LEY GENERAL DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL, LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS, LEY DE JUSTICIA CÍVICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS.		
Responsabilidad		
Por el trabajo de otros: NO		
Por valores: Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Dinero <input type="checkbox"/> Información Confidencial <input checked="" type="checkbox"/>		
Explicar y dar el monto aproximado de éstos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.		



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.				
Esfuerzo				
Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (X)				
Explicar: MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.				
Condiciones físicas				
Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.				
Posición: SENTADO				
Riesgo: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()				
Explicar: NO APLICA				
3) OTROS REQUISITOS				
Disponibilidad de horario: SI		Disponibilidad de viajar: NO		Licencia de Conducir: SI () No (X) Cuál:
6) PERFIL POR COMPETENCIAS				
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica				
() Planeación/Organización	(B) Responsabilidad	() Negociación	(A) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
(B) Orientación a Resultados	() Trabajo en Equipo	() Liderazgo	(A) Confidencialidad	
(B) Orientación al Usuario	(B) Trabajo bajo presión	(B) Capacidad analítica	() Toma de decisiones	
(B) Integridad	() Mejora de la Calidad	(B) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	
7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO				
Evaluación del desempeño: 360°				
Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.				
ELABORO		REVISO		AUTORIZO
 C. HERMENEGILDO HÉCTOR LÓPEZ HERNÁNDEZ COMISARIO GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA		 LIC. LETICIA CERVANTES URBAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS		 C. ARMUJO CERVANTES PUNZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO**



Nombre del Puesto: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO (CÉLULA DE BÚSQUEDA)		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO (CÉLULA DE BÚSQUEDA)	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: COORDINACIÓN DE OPERACIÓN POLICIAL		<input checked="" type="checkbox"/> Confiante
Subdirección: SUBDIRECCIÓN OPERATIVA Y DE PROXIMIDAD	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: COMISARIA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	
Puestos que le reportan: NO APLICA		
Puestos al que reporta: COORDINACIÓN DE OPERACIÓN POLICIAL		
Personal a cargo:		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, E INSTANCIAS DE SEGURIDAD CIUDADANA DE MUNICIPIOS Y ALCALDÍAS COLINDANTES.		
2) DESCRIPCIÓN GENERAL		
Objetivo del Puesto: COORDINAR Y DIRIGIR JORNADAS DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA; CONFORMAR Y CAPACITAR A REDES DE MUJERES PARA PREVENCIÓN SOCIAL; Y ORGANIZAR Y PARTICIPAR EN CONFERENCIAS Y PLÁTICAS DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, OFRECIDAS A LOS CIUDADANOS PERTENECIENTES AL MUNICIPIO		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades diarias: Actividades diarias: AUXILIAR Y ATENDER A LAS MUJERES QUE HAN SIDO VÍCTIMA DE LA COMISIÓN DE UN DELITO O VIOLENTADAS; APOYAR EN LA BÚSQUEDA Y LOCALIZACIÓN DE PERSONAS AUSENTES Y/O DESAPARECIDAS.		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input checked="" type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Escolaridad o nivel académico: EDUCACIÓN MEDIA/CARRERA COMERCIAL O TÉCNICA		
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: MEDIO		
Conocimientos: LEY DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA EN EL ESTADO DE MÉXICO, LEY PARA PREVENIR, ATENDER, COMBATIR Y ERRADICAR LA TRATA DE PERSONAS Y PARA LA PROTECCIÓN Y ASISTENCIA A LAS VÍCTIMAS EN EL ESTADO DE MÉXICO, PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POLICIAL CON PERSPECTIVA DE GÉNERO, PARA CASOS DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN, LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, LEY GENERAL DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL, LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS, LEY DE JUSTICIA CÍVICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS.		
Responsabilidad		
Por el trabajo de otros: NO		
Por valores: Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Dinero <input type="checkbox"/> Información Confidencial <input type="checkbox"/>		



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Explicar y dar el monto aproximado de éstos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.
Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.

Esfuerzo
Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (X)

Explicar: MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.

Condiciones físicas
Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.
Posición: SENTADO
Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()
Explique: NO APLICA

5) OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario: SI Disponibilidad de viajar: NO Licencia de Conducir: Si () No (X) Cuál:

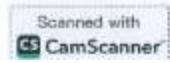
6) PERFIL POR COMPETENCIAS
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

() Planeación/Organización	(B) Responsabilidad	() Negociación	(A) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
(B) Orientación a Resultados	() Trabajo en Equipo	() Liderazgo	(A) Confidencialidad	
(B) Orientación al Usuario	(B) Trabajo bajo presión	(B) Capacidad analítica	() Toma de decisiones	
(B) Integridad	() Mejora de la Calidad	(B) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
Evaluación del desempeño: 360*

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 G. HERNÁNDEZ HÉCTOR LÓPEZ HERNÁNDEZ COMISARIO GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	 LIC. LETICIA CERVANTES URBAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	 C. ARMANDO CERVANTES PUNZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN





LO ANTERIOR, EN ATENCIÓN AL SIGUIENTE:



GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a 11 de julio de 2025

OFICIO: CGSC-CJ/5311/2025
ASUNTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN

LIC. PERLA IVONNE BLANCO CALDERÓN
TITULAR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO
P R E S E N T E



F: 3870
ND
10:34

Sirva este medio para enviarle un cordial saludo, al mismo tiempo solicito gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda a efecto de que sea publicado en la Gaceta Municipal el Manual de Organización de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana de Cuautitlán Izcalli, Estado de México y con ello estar en oportunidad de darle vigencia al mismo para su aplicación en las tareas diarias de esta comisaría.

Por lo que, en ese orden de ideas, una vez realizado lo anterior, le solicito pueda remitir las constancias que acrediten su publicación, anexo al presente en CD la versión del citado manual.

Sin otro particular, le reitero la seguridad de mi más alta y distinguida consideración y quedo de Usted.

ATENTAMENTE

CMTE. LUIS ERNESTO VELÁZQUEZ CARPIZO
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA COMISARÍA GENERAL
DE SEGURIDAD CIUDADANA DE CUAUTITLÁN IZCALLI,
ESTADO DE MEXICO



VRAL/fms.

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO,
PARA EL PERÍODO 2025-2027**

**LIC. LUIS DANIEL SERRANO PALACIOS
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RÚBRICA**

**C. MARÍA DEL CARMEN BARBOZA FLORES
PRIMERA SÍNDICA
RÚBRICA**

**C. OSCAR JAIME CASILLAS ZANATTA
SEGUNDO SÍNDICO
RÚBRICA**

**C. LUIS FERNANDO UGALDE SALDÍVAR
PRIMER REGIDOR
RÚBRICA**

**C. ANA KARENT PAZ COLIO
SEGUNDA REGIDORA
RÚBRICA**

**C. LUIS FERNANDO CASTELLANOS
CAL Y MAYOR
TERCER REGIDOR
RÚBRICA**

**C. ANA PATRICIA MADRIGAL GARCÍA
CUARTA REGIDORA
RÚBRICA**

**C. OMAR MARTÍNEZ GÓMEZ
QUINTO REGIDOR
RÚBRICA**

**C. VALENTINA LOA RIVERA
SEXTA REGIDORA
RÚBRICA**

**C. FABIÁN ENRÍQUEZ GAMIZ
SÉPTIMO REGIDOR
RÚBRICA**

**C. ELY BEATRIZ QUINTANA BECERRIL
OCTAVA REGIDORA
RÚBRICA**

**C. ELIETH CASIQUE BLAZQUEZ
NOVENA REGIDORA
RÚBRICA**

**C. SANDY CHAPARRO PIÑA
DÉCIMA REGIDORA
RÚBRICA**

**C. CHRISTOPHER MORENO ROJAS
DÉCIMO PRIMER REGIDOR
RÚBRICA**

**C. ÁLVARO HERRERA LÓPEZ
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR
RÚBRICA**

**LIC. PERLA IVONNE BLANCO CALDERON
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE
CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO
PARA EL PERIODO 2025-2027
RÚBRICA**

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

La Secretaria del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, LIC. PERLA IVONNE BLANCO CALDERON; en uso de las facultades que le confiere el artículo 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal para el conocimiento de los vecinos de Cuautitlán Izcalli.

