



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO.

**Municipio de Zumpango Estado de México, 2022 – 2024.
Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal.
Centro administrativo Bicentenario,
Calle Viaducto Bicentenario kilómetro 11, Barrio de Santiago,
segunda sección.
Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal de
Zumpango, Octubre 2024
Impreso y Hecho en Zumpango, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará
siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.**

ÍNDICE

I.- ANTECEDENTES	5
II.- BASE LEGAL	6
III.- OBJETIVO Y ATRIBUCIONES.....	7
IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	14
V.- ORGANIGRAMA	16
VI.- OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	17
VII.- DIRECTORIO	59
VIII.- VALIDACIÓN	60
IX.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN	61

PRESENTACIÓN

Para dar puntual continuidad al trabajo realizado en materia de Seguridad Pública, y por el bien común en los tres órdenes de Gobierno; en estricto apego a los ordenamientos jurídicos, administrativos e institucionales que nos marca el Sistema Nacional de Seguridad Pública, que permite que la policía municipal sea una institución que debe ser motivo y razón de confianza, se realiza el presente manual de organización, con la finalidad de que las autoridades, tengan un instrumento útil de orientación e información sobre el quehacer de sus áreas integrantes, así como para que los elementos de recién ingreso, tengan conocimiento de las funciones que se llevan a cabo en cada unidad y no se pierda tiempo hasta que descubran cuáles son sus funciones o roles, o con que persona deben coordinar directamente.

El presente documento está dirigido a todo el personal encargado de administrar, dirigir, supervisar y ejecutar las actividades inherentes a la Dirección de Seguridad Pública, facilitando los procesos administrativos que se llevan en ella.

Lo anterior permitirá:

- Mejorar la calidad de los servicios ofrecidos por la policía municipal, favoreciendo el desempeño del capital humano, proporcionando simultáneamente incentivos para la permanencia del mismo.
- Ofrecer un marco organizacional y estructural necesario para asegurar la adecuada asignación de los recursos materiales y humanos, evitando la duplicidad de funciones y fomentando la eficiencia y eficacia en la actuación policial.

La Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal, es la encargada de cumplir y hacer cumplir las disposiciones previstas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en particular las del Estado, así como las leyes que de ella emanan y que están relacionadas con la Seguridad Pública y Vialidad Municipal con la finalidad de proporcionar Seguridad, mantener el orden, la paz y la tranquilidad de los habitantes del Municipio.

I. ANTECEDENTES

A través de la historia de México, se han implementado estrategias para subsanar acontecimientos que afectan a la sociedad, en el año de 1848 surge el denominado “Cuerpos de Vigilantes de la Policía” el cual fue conformado por 500 integrantes, su función era vigilar el cumplimiento de los bandos establecidos.

En el año de 1855 su objetivo ya era otro, ya que estaban designados a perseguir, aprender y tener en seguridad a los delincuentes. En el año de 1941 el presidente Manuel Ávila Camacho designa a los elementos Policiacos en un servicio denominado “Prevención del Delito”, que en nuestra actualidad es fundamental para el orden social y prevención de delitos cuyas medidas adoptadas deberán ser encaminadas a reducir el riesgo de que se produzcan delitos y sus posibles efectos perjudiciales para las personas y la sociedad.

En nuestra demarcación jurisdiccional, a través de los años, se han implementado diversas acciones, ya que se ha incrementado la población en el Municipio, y con ello la necesidad de crear nuevos sistemas o proyectos para evitar que la sociedad sufra de la violencia en todas sus modalidades.

Es a partir de la nueva administración que se ha dado un mayor valor al hecho de garantizar y mantener una óptimacobertura de mecanismos de reacción para la atención de emergencias de orden social; fortaleciendo el cuerpo policial, diseñando acciones y estudios con el objetivo de lograr las meta establecidas en materia de seguridad pública, asimismo mejorar los procesos y las formas de organización de la institución.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 1, 21 noveno párrafo y 115;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Art. 81, 86, 86 bis y 130;
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Art. 1, 2, 3, 6, 7, 72, 73, 74, 75 y demás relativos;
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Art. 26 y 27;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Art. 142, 143, 144 y 144 sexies;
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Art. 16;
- Ley de Seguridad del Estado de México. Art. 20 fracciones del I al VI, 21 y 22;
- Bando Municipal de Zumpango, Estado de México, Vigente. Art. 92, 93, 94, 95, 96, 98, 99, 100 y demás relativos;

III. OBJETIVOS Y ATRIBUCIONES

La Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal, tiene como principal objetivo la protección de la integridad física y derechos de las personas y sus bienes, preservando las libertades, el orden y la paz pública, para el establecimiento de la seguridad ciudadana.

La Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal de Zumpango, Estado de México, cuenta con las siguientes atribuciones:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículo 21.- La seguridad pública es una función a cargo de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, que comprende la prevención de los delitos; la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en las respectivas competencias que esta Constitución señala.

La actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en esta Constitución.

Las instituciones de seguridad pública 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 objetivos de la seguridad pública y conformarán el Sistema Nacional de Seguridad Pública, que estará sujeto a las siguientes bases mínimas:

- a) La regulación de la selección, ingreso, formación, permanencia, evaluación, reconocimiento y certificación de los integrantes de las instituciones de seguridad pública. La operación y desarrollo de estas acciones será competencia de la Federación, las entidades federativas y los Municipios en el ámbito de sus respectivas atribuciones.
- b) El establecimiento de las bases de datos criminalísticos y de personal para las instituciones de seguridad pública. Ninguna persona podrá ingresar a las instituciones de seguridad pública si no ha sido debidamente certificado y registrado en el sistema.
- c) La formulación de políticas públicas tendientes a prevenir la comisión de delitos.

- d) Se determinará la participación de la comunidad que coadyuvará, entre otros, en los procesos de evaluación de las políticas de prevención del delito, así como de las instituciones de seguridad pública.
- e) Los fondos de ayuda federal para la seguridad pública, a nivel nacional serán aportados a las entidades federativas y municipios para ser destinados exclusivamente a estos fines.

Artículo 115.- Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

III. Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

h) Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de esta Constitución, policía preventiva municipal y tránsito;

LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO.

La citada ley contempla como atribuciones en materia de seguridad pública, las siguientes:

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

I. Expedir las disposiciones administrativas correspondientes a la Seguridad Pública preventiva en el ámbito de su competencia;

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;

III. Aprobar convenios de coordinación en materia de seguridad pública con otros Municipios de la entidad y de coordinación y de asunción de funciones con el

Estado, previa la observancia de las formalidades que establezcan los ordenamientos aplicables;

IV. Aprobar el nombramiento del Director de Seguridad Pública Municipal o del servidor público que realice esta función;

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

VI. Implementar la carrera policial;

Artículo 21.- Son atribuciones de los presidentes Municipales:

I. Ejercer el mando directo de los integrantes de las instituciones policiales a su cargo, salvo en los supuestos establecidos en esta Ley, en los términos de la Constitución Federal y la Constitución Estatal, a fin de salvaguardar la integridad física y los derechos de las personas, así como preservar las libertades, la paz y el orden público;

II. Verificar que toda la información generada por las instituciones policiales a su cargo, sea remitida de manera inmediata al Sistema Estatal;

III. Proponer y aplicar políticas y programas de cooperación municipal en materia de seguridad pública;

IV. Aplicar las directrices que dentro de su competencia se señalen en el marco de los Sistemas Estatal y Nacional en materia de Seguridad Pública;

V. Coadyuvar en la coordinación de las o los elementos de las instituciones policiales a su cargo con Instituciones de Seguridad de las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, en el desarrollo de operativos conjuntos, para el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Estatal, de los Consejos Intermunicipales y del Consejo Municipal, así como en la ejecución de otras acciones en la materia;

VI. Supervisar la actuación de los integrantes de las instituciones policiales a su cargo, en la investigación de delitos, bajo el mando y conducción del ministerio público;

VII. Proponer al ayuntamiento el nombramiento del Director de Seguridad Pública Municipal;

- VIII.** Promover el desarrollo y fortalecimiento de las dependencias encargadas de la seguridad pública municipal;
- IX.** Proponer políticas públicas en materia de seguridad pública;
- X.** Diseñar programas tendientes a la prevención de los delitos y colaborar con las autoridades competentes a ejecutar los diversos programas existentes;
- XI.** Promover el desarrollo policial de los integrantes de las instituciones policiales;
- XII.** Realizar las gestiones necesarias para la elaboración del Programa Municipal de Seguridad Pública, a fin de someterlo a consideración de la autoridad estatal competente, el cual deberá ser congruente con el Programa Estatal;
- XIII.** Suscribir convenios de asunción de funciones en materia de seguridad pública con el Estado, cuando así lo requiera, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV.** Aplicar y vigilar el cumplimiento de esta Ley, reglamentos, convenios, y demás disposiciones en materia de seguridad pública;
- XV.** Promover la participación de la comunidad en materia de seguridad pública, en el ámbito de sus atribuciones;
- XVI.** Fortalecer los sistemas de seguridad social de los integrantes de las instituciones policiales a su cargo, así como de sus familias y dependientes;
- XVII.** Promover la capacitación, actualización y especialización de los integrantes de las instituciones policiales a su cargo, conforme al Programa Rector de Profesionalización a nivel nacional;
- XVIII.** Verificar que los integrantes de las instituciones policiales a su cargo se sometan a las evaluaciones de control de confianza y cuenten con el Certificado Único Policial, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIX.** Solicitar al Centro las evaluaciones de control de confianza para el ingreso, promoción y permanencia de los integrantes de las instituciones policiales a su cargo;
- XX.** Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, la instauración del procedimiento en contra de los integrantes de las instituciones policiales a su cargo que no haya presentado o aprobado las evaluaciones de control de confianza;

XXI. Vigilar la separación impuesta con motivo de la resolución correspondiente emitida por la Comisión de Honor y Justicia, a los integrantes de las instituciones policiales a su cargo que no hayan aprobado las evaluaciones de control de confianza;

XXII. Suscribir convenios de coordinación en materia de seguridad pública con otros Municipios del Estado o de otras entidades federativas, para cumplir con los fines de la seguridad pública, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXIII. Canalizar las denuncias de hechos probablemente constitutivos de delito, inmediatamente al ministerio público;

XXIV. Establecer las instancias de coordinación para la integración y funcionamiento del Sistema Nacional y del Sistema Estatal;

XXV. Participar en la Conferencia Nacional de Seguridad Pública Municipal, en caso de ser designado por el Consejo Estatal de Seguridad Pública;

XXVI. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos tomados en el Consejo Nacional o en la Conferencia Nacional de Seguridad Pública Municipal; y

XXVII. Satisfacer oportunamente los requerimientos que le sean solicitados por la Secretaría, para el registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego de los integrantes de las instituciones policiales a su cargo; Las demás que le confieran la Constitución Federal, la Constitución Estatal, y General, esta Ley y los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 22.- Son atribuciones del Director de Seguridad Pública Municipal:

I. Participar en la elaboración del Programa Municipal de Seguridad Pública y del Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;

II. Organizar, operar, supervisar y controlar a los integrantes de las instituciones policiales a su cargo;

III. 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 los integrantes de las instituciones policiales a su cargo;

IV. Proponer programas para mejorar y ampliar la cobertura del servicio de seguridad pública;

V. Contar con las estadísticas delictivas y efectuar la supervisión de las acciones de seguridad pública municipal;

- VI.** Promover la capacitación técnica y práctica de las o los integrantes de las instituciones policiales a su cargo;
- VII.** Informar a las autoridades competentes sobre los movimientos de altas y bajas de los integrantes de las instituciones policiales a su cargo, así como de sus vehículos, armamento, municiones y equipo;
- VIII.** Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes el extravío o robo de armamento a su cargo para los efectos legales correspondientes;
- IX.** Proporcionar a la Secretaría los informes que le sean solicitados;
- X.** Auxiliar a las autoridades federales y de otras entidades federativas cuando sea requerido para ello; y
- XI.** Informar al Presidente o presidenta Municipal de los resultados y procesos de verificación y evaluaciones de confianza a los que se sometan los integrantes de las instituciones policiales a su cargo.

BANDO MUNICIPAL DE ZUMPANGO.

El Bando Municipal del Municipio de Zumpango señala en su artículo 100 las atribuciones del Director de Seguridad Pública las cuales son las siguientes:

Artículo 100.- Son atribuciones del Director de Seguridad Pública y Vialidad Municipal las siguientes:

- I.** Participar en la elaboración del Programas Municipal de Seguridad Pública y del Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
- II.** Organizar, operar, supervisar y controlar a los integrantes de las instituciones policiales a su cargo;
- III.** 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 los integrantes de las instituciones policiales a su cargo;
- IV.** Proponer programas para mejorar y ampliar la cobertura del servicio de seguridad pública;
- V.** Contar con las estadísticas delictivas y efectuar la supervisión de las acciones de seguridad pública municipal;

- VI.** Promover la capacitación técnica y práctica de las o los integrantes de las instituciones policiales a su cargo;
- VII.** Informar a las autoridades competentes sobre los movimientos de altas y bajas de los integrantes de las instituciones policiales a su cargo, así como de sus vehículos, armamento, municiones y equipo;
- VIII.** Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes el extravío o robo de armamento a su cargo para los efectos legales correspondientes;
- IX.** Proporcionar a la Secretaría de Seguridad los informes que le sean solicitados;
- X.** Auxiliar a las autoridades Federales y de otras entidades federativas cuando sea requerido para ello;
- XI.** Informar al Presidente de los resultados y procesos de verificación y evaluaciones de confianza a los que se sometan los integrantes de las instituciones policiales a su cargo;
- XII.** Expedir copias certificadas de los documentos a su cargo y resguardo, tanto de la Dirección como de las dependencias a cargo de esta.
- XIII.** Las demás que prevea éste Bando Municipal y otras disposiciones legales aplicables.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL

A. UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

- a. JEFATURA DE ORIENTACIÓN Y QUEJAS
- b. JEFATURA DE INVESTIGACIÓN

B. COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

C. UNIDAD DE ANÁLISIS

- a. JEFATURA DE INFORMACIÓN
- b. JEFATURA DE INVESTIGACIÓN

D. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- a. DEPARTAMENTO DE CAPTURA Y EDICIÓN DE IMAGEN
- b. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO EN REDES SOCIALES

E. SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL

F. COORDINACIONES

- i. COORDINACIÓN OPERATIVA
 - i. JEFATURAS DE TURNO
 - ii. JEFATURAS DE CUADRANTE

- b. COORDINACIÓN DE ADMINISTRATIVA
 - i. RECURSOS HUMANOS
 - ii. RECURSOS MATERIALES
 - 1. UNIDAD DE CONTROL VEHICULAR
 - 2. UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
 - iii. DEPÓSITO DE ARMAMENTO

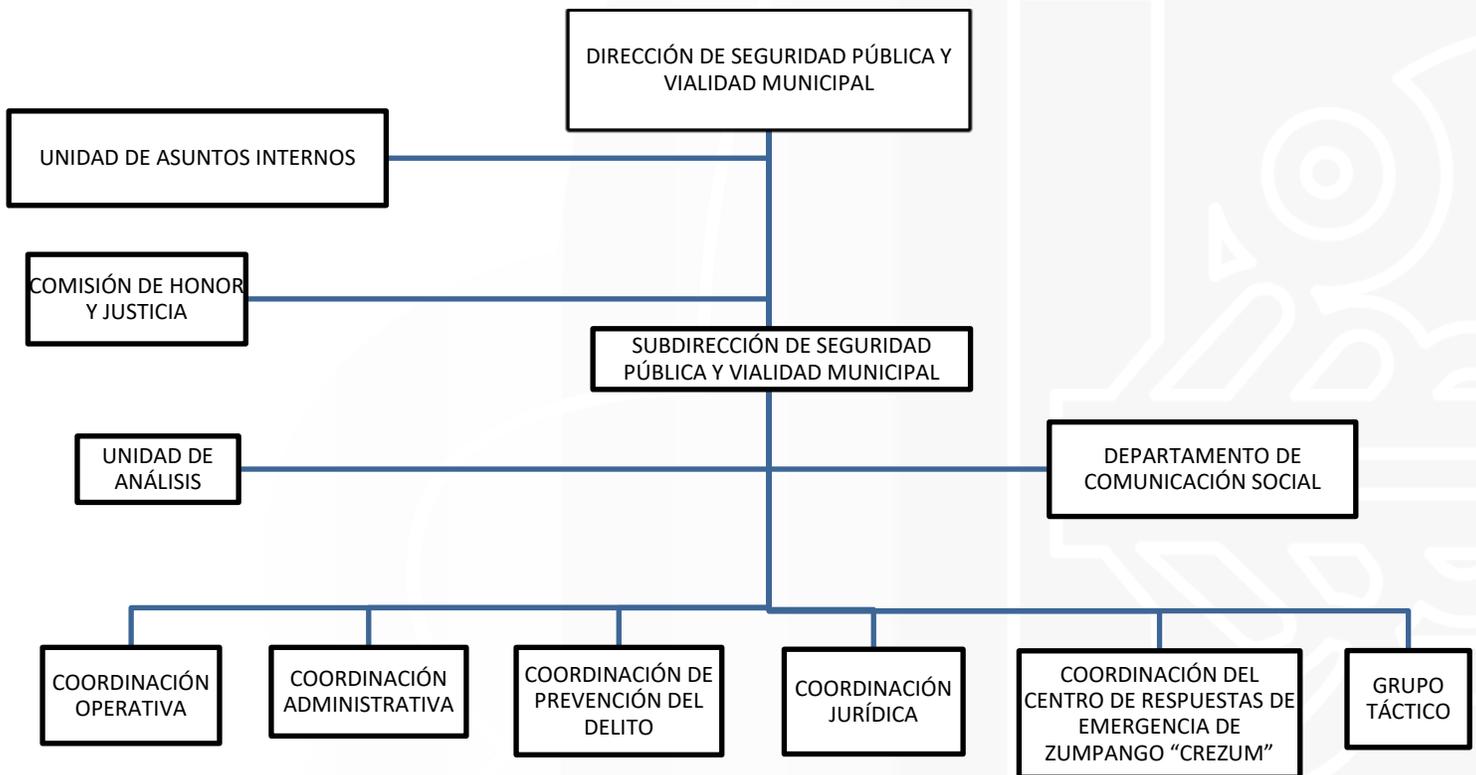
- c. COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO
 - i. JEFATURA DE PREVENCIÓN DEL DELITO
 - ii. JEFATURA DE BUSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS
 - iii. JEFATURA DE POLICIA DE GENERO

- d. COORDINACIÓN JURÍDICA
 - i. UNIDAD DE APOYO JURIDICO
 - ii. UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
 - iii. OFICIALÍA DE PARTES

- e. COORDINACIÓN DEL CENTRO DE RESPUESTAS DE EMERGENCIA DE ZUMPANGO “CREZUM”
 - i. RESPONSABLE DE OPERACIONES
 - ii. JEFATURA DE TURNO
 - i. UNIDAD DE MONITOREO
 - ii. UNIDAD DE CAPTURA
 - iii. UNIDAD DE RADIO-OPERACIONES

- f. GRUPO TACTICO

V. ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD

La Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal, tiene por objeto, la prevención, investigación y persecución de los delitos, así como la prevención de las infracciones y/o faltas administrativas, por lo que en caso de flagrancia de conductas ilícitas previstas y sancionadas por la legislación penal o el Bando Municipal vigente, los integrantes de dicha dependencia están obligados a canalizar a los presuntos infractores ante la autoridad competente.

A) UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

Con fundamento en el artículo 94 inciso g del Bando Municipal de Zumpango, la Unidad de Asuntos Internos tendrá como objetivo; Vigilar que los integrantes de la Dirección procedan conforme a las disposiciones legales que rigen su actuar y en caso incumplimiento iniciar el procedimiento de investigación e integración del expediente correspondiente, turnándolo a la Comisión de Honor y Justicia para los efectos legales procedentes.

Funciones:

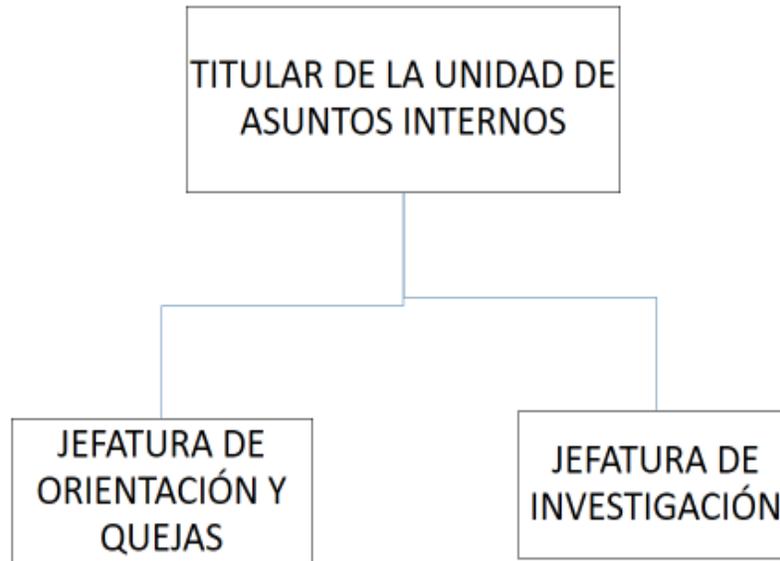
- I. Acordar con el Director el despacho de los asuntos relevantes de su competencia;
- II. Vigilar que los integrantes de la Dirección procedan conforme a las disposiciones legales que rigen su actuar.
- III. Conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por los Integrantes de la Institución, preservando, en su caso, la reserva de las actuaciones, en caso de que se identifique el denunciante, deberá de oficio poner a su disposición el resultado de la investigación;
- IV. Iniciar el procedimiento de investigación e integración del expediente correspondiente por las probables faltas administrativas cometidas por integrantes de la Dirección;
- V. Llevar a cabo las investigaciones necesarias y remitir oportunamente el expediente de la investigación realizada ante las instancias competentes, a fin de que se determine lo que en derecho resulte procedente, solicitando, en su caso, que se resguarde la identidad del denunciante, conforme a las disposiciones aplicables;
- VI. Turnar a la Comisión de Honor y Justicia los expedientes en los que se acredite la comisión de una falta administrativa por parte de elementos de la Dirección;

- VII. Instrumentar y actualizar los procedimientos de inspección e investigación para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas áreas de la Dirección y en el cumplimiento de las obligaciones de sus Integrantes;
- VIII. Coordinar la vigilancia a los Integrantes de la Dirección en el cumplimiento de sus deberes y la observancia a las normas establecidas en los ordenamientos legales aplicables y demás disposiciones que rigen su actuación;
- IX. Ordenar la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de los Integrantes, que puedan implicar inobservancia de sus deberes, ya sea por denuncia o de oficio;
- X. Dictar las medidas precautorias que resulten necesarias para el éxito de la investigación;
- XI. Participar con las autoridades competentes en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidades y, en su caso, en el cumplimiento de las sanciones impuestas;
- XII. Solicitar información y documentación a las áreas de la Dirección 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;
- XIII. Dar vista a la Contraloría Interna de los hechos en que se desprendan presuntas infracciones administrativas cometidas dentro del servicio cuando así proceda en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México;
- XIV. Citar a los Integrantes sometidos a una investigación o, en su caso, a aquéllos que puedan aportar datos para la misma;
- XV. Mantener actualizados los métodos y procedimientos de investigación de faltas a los deberes de los Integrantes y de inspección que deban establecerse en la Dirección;
- XVI. Intervenir ante la Comisión de Honor y Justicia durante los procedimientos disciplinarios y, en su caso, impugnar las resoluciones favorables a los Integrantes cuya acusación derive de las investigaciones realizadas por la Unidad;

- XVII.** Acordar, de manera fundada y motivada, la improcedencia o reserva de expedientes de investigaciones disciplinarias, cuando derivado de las mismas no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad del Integrante o, en su caso, de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento de los requisitos de ingreso o permanencia;
- XVIII.** Notificar y citar a las personas víctimas de las conductas infractoras, a fin de que rindan sus declaraciones o, en su caso, ratifiquen las expresadas en las quejas y denuncias formuladas;
- XIX.** Asentar constancia por escrito de todas sus actuaciones;
- XX.** Elaborar los proyectos de solicitud para el inicio de los procedimientos administrativos en materia de carrera policial y régimen disciplinario;
- XXI.** Formular las denuncias cuando de las investigaciones practicadas se derive la probable comisión de un delito cometido por Integrantes de la Institución, informando de inmediato al Director;
- XXII.** Verificar que los elementos que integren las jefaturas a su cargo cuenten con el Certificado Único Policial (CUP) y la Clave Única de Identificación Policial Permanente (CUP);
 - a) JEFATURA DE ORIENTACIÓN Y QUEJAS**
 - I.** cuyas funciones serán:
 - a)** Recabar las respectivas quejas que se presenten;
 - b)** Brindar Asesoría inmediata a quien así lo requiera en temas relacionados a la actuación de los integrantes de la Dirección;
 - c)** Conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por los Integrantes de la Institución;
 - d)** Solicitar en su caso, que se resguarde la identidad del denunciante, conforme a las disposiciones aplicables;
 - I.** Jefatura de Investigación, sus funciones serán:
 - a)** Realizar las diligencias necesarias para la conformación e integración de los expedientes iniciados por las denuncias y quejas ciudadanas presentadas;

- b)** Realizar los procedimientos de inspección e investigación que se determinen para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de los procesos en las distintas áreas de la Institución y en el cumplimiento de las obligaciones de sus Integrantes;
- c)** Realizar investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de los Integrantes, que puedan implicar inobservancia de sus deberes, ya sea por denuncia o de oficio;
- d)** Llevar a cabo las medidas precautorias que resulten necesarias para el éxito de la investigación.
- e)** Remitir oportunamente el expediente con la investigación realizada ante la instancia competente, a fin de que se determine lo que en derecho resulte procedente;
- f)** Practicar las investigaciones ordenadas por supuestas anomalías de la conducta de los Integrantes, que pueda implicar inobservancia de sus deberes;
- g)** Tomar las medidas precautorias que la investigación requiera, conforme al Manual correspondiente, informando de inmediato al titular de la Unidad de Asuntos Internos;
- h)** Entrevistar a los Integrantes sometidos a una investigación o, en su caso, a aquellos que puedan aportar datos para la misma, para el apoyo a la indagación realizada, e informar de inmediato a la Unidad de Asuntos Internos sobre las mismas;
- i)** Entrevistar a testigos respecto de hechos denunciados, asentando los testimonios correspondientes;
- j)** Las demás que le confieran este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables;

ESTRUCTURA ORGÁNICA



B) COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

Con fundamento en el artículo 94 inciso h del Bando Municipal de Zumpango, la Comisión de Honor y Justicia como órgano colegiado, su objetivo será conocer y resolver toda controversia suscitada con relación a los procedimientos de la Carrera Policial; del Régimen Disciplinario y sus facultades serán sancionar previa la instauración del proceso administrativo de responsabilidad las conductas de los Integrantes que se traduzcan en falta a sus deberes, obligaciones y en general cualquier actuación contraria a derecho, conforme a lo establecido en la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Funciones:

- I. Elaborar los proyectos de solicitud de suspensión temporal de los Integrantes que se encuentren involucrados en la comisión de ilícitos o faltas administrativas y que, por la naturaleza de estas y la afectación operativa que representa para la Institución, requieran la medida precautoria;
 - II. Asentar constancia por escrito de todas sus actuaciones;
 - III. Resolver sobre la responsabilidad administrativa en que incurran los Integrantes de la Secretaría, por la inobservancia de los principios de actuación, permanencia, comisión de faltas o el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley, en el presente Reglamento y en las demás legislaciones aplicables, e imponer cualquier correctivo disciplinario que proceda conforme a derecho;
 - IV. Conocer y resolver los recursos de revisión presentados, en contra de los autos o resoluciones dictadas tanto por la Unidad como por la Comisión dentro del Procedimiento;
 - V. Los Integrantes de la Comisión podrán, en igualdad de circunstancias, participar y debatir en las sesiones con voz y voto, con excepción del secretario técnico que solo tendrá derecho a voz.
- a) Al Presidente de la Comisión le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:
- I. Coordinar el funcionamiento de la Comisión, procurando la participación de sus Integrantes;
 - II. Presidir, aperturar y clausurar las sesiones de la Comisión;

- III.** Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias;
 - IV.** Declarar la instalación de la Comisión;
 - V.** Mantener y garantizar el orden, la seguridad y el respeto en el recinto de sesiones;
 - VI.** Analizar, discutir y resolver de manera colegiada con los miembros de la Comisión los proyectos de resolución que le proponga la Unidad de Asuntos Internos;
 - VII.** Rendir los informes a la Superioridad sobre el funcionamiento y resultados de la Comisión, conforme a la normatividad aplicable;
 - VIII.** Representar a la Comisión en todos aquellos eventos públicos, actos oficiales o académicos en los que forme parte el órgano colegiado;
 - IX.** Conducir y evaluar el desempeño de las funciones del personal de la Comisión;
 - X.** Signar en conjunto con los demás Integrantes de la Comisión, las resoluciones dictadas y cuando así proceda, los acuerdos y las actas levantadas en sesión;
 - XI.** Vigilar el cumplimiento y correcta aplicación del presente Reglamento, de la Ley y la demás legislación aplicable a la Carrera Policial y al Régimen Disciplinario de la Dirección;
 - XII.** Emitir el voto de calidad, ante la existencia de empate en la toma de decisiones del Pleno;
 - XIII.** Suspendir de manera temporal o definitiva, una sesión de la Comisión, previo o durante su desarrollo, ante causas fortuitas o de fuerza mayor; y,
 - XIV.** Las demás que le confiera este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.
- b)** Al Secretario le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:
- I.** Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones de la Comisión y su Presidente;
 - II.** Compilar los acuerdos y resoluciones que tome o emita la Comisión, llevar el archivo de éstos y de los instrumentos jurídicos que deriven, y expedir las constancias o certificaciones de los mismos;
 - III.** Convocar por escrito a los Integrantes de la Comisión, para reunir al

Cuerpo Colegiado cada vez que se requiera resolver o desahogar algún asunto relacionado con sus facultades;

IV. Proporcionar a los distintos Integrantes de la Comisión la información que requieran;

V. Proponer el orden del día, previo acuerdo con el Presidente, de los asuntos de cada sesión; verificar y declarar la existencia de quórum legal para sesionar;

VI. Declarar el inicio y clausura de cada sesión; Levantar el acta de las sesiones y dar fe de lo actuado en ellas, de acuerdo a la formalidad aplicable;

VII. Revisar que en los Procedimientos de los que emanan los proyectos de resolución que proponga la Unidad de Asuntos Internos a la Comisión, se hayan respetado las formalidades esenciales del Procedimiento, y en caso contrario ordenará la Unidad la reposición del Procedimiento;

VIII. Presentar al pleno de la Comisión el proyecto de resolución propuesto por la Unidad de Asuntos Internos, acompañado de los expedientes en los que obre el Procedimiento instaurado al Presunto Infractor;

IX. Rendir los informes de actividades, que le solicite el Pleno o el Presidente;

X. Informar oportunamente al Presidente de la Comisión, o en su caso al Pleno, sobre cualquier irregularidad, anomalía, circunstancia o hecho que pueda afectar el funcionamiento de la Comisión;

XI. Reprogramar la celebración de sesiones que hayan sido suspendidas con anuencia del Presidente;

c) Al representante de la Unidad Operativa le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Asistir y participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión, con voz y voto;

II. Atender, analizar y resolver de manera colegiada las resoluciones propuestas por la Unidad;

III. Asistir a petición del Presidente de la Comisión, a todos aquellos eventos públicos, actos oficiales o académicos en los que forme parte el órgano colegiado;

IV. Signar en conjunto con los demás Integrantes de la Comisión, las resoluciones dictadas por el Pleno, y cuando así proceda, los acuerdos y las actas levantadas en sesión;

- V.** Vigilar el cumplimiento y correcta aplicación de la Ley, del presente Reglamento, y las demás disposiciones normativas aplicables a la Carrera Policial y al Régimen Disciplinario de la Dirección;
- VI.** Coadyuvar con el Presidente de la Comisión en la obtención de los medios y las condiciones que permitan una efectiva coordinación y funcionamiento de la Comisión;
- VII.** Rendir los informes de actividades, que les solicite el Presidente o el Pleno de la Comisión;
- VIII.** Informar oportunamente al Presidente o en su caso al Pleno, sobre cualquier irregularidad, anomalía, circunstancia o hecho que pueda afectar el funcionamiento de la Comisión; y,
- IX.** Las demás que les confiera el presente Reglamento, el Presidente y otras disposiciones normativas aplicables.

ESTRUCTURA ORGÁNICA



C. UNIDAD DE ANÁLISIS

Con fundamento en el artículo 94 inciso f.1. del Bando Municipal de Zumpango, la Unidad de Análisis, tendrá por objetivo el análisis de las conductas delictivas dentro del Municipio, coordinar el intercambio de información institucional e interinstitucional, así como llevar la estadística (cartografía geo delictiva y cómputo estadístico), así como generar y proponer la aplicación de nuevas estrategias y acciones.

Funciones:

- I. Desarrollar, mantener y supervisar fuentes de información en la sociedad, que permitan obtener datos, sobre actividades relacionadas con fenómenos delictivos;
- II. Establecer estrategias y mecanismos para captar, analizar y aprovechar la información pública de los medios de comunicación que sean apropiados en la prevención y combate de delitos locales;
- III. Organizar y operar redes de comunicación que permitan captar oportunamente información referente al índice delictivo;
- IV. Diseñar y supervisar las acciones para la recolección y manejo de fuentes de información;
- V. Analizar y sistematizar, en el ámbito de su competencia, la información dirigida a la identificación de riesgos para la seguridad pública;
- VI. Generar fichas y registros delictivos con todos aquellos datos que permitan identificar y desarticular grupos de la delincuencia, en el ámbito de su competencia;
- VII. Participar en acciones de inteligencia operativa y de campo para la recopilación y obtención de información sustantiva para la generación de inteligencia;
- VIII. Determinar los mecanismos que deberán establecerse para controlar las fuentes de información video gráfica con que cuenten y que permita generar información de inteligencia para la prevención y combate al delito, y que pueda ser requerida por las autoridades competentes;
- IX. Operar los mecanismos para la recepción de información ciudadana sobre la posible comisión de delitos;

- X.** Recopilar y operar para clasificar, registrar y explotar la información policial, para conformar bases de datos que sustenten el desarrollo de acciones contra la delincuencia;
- XI.** Analizar e identificar las estructuras y los modos de operación de los grupos delictivos para su combate, en el ámbito de competencia de la Institución;
- XII.** Realizar entrevistas en el ámbito de su competencia a las víctimas, para la obtención de datos relevantes que permitan la identificación de las personas y lugares (modus operandis) para la prevención de hechos delictivos;
- XIII.** Ordenar y supervisar las líneas de investigación para obtener, analizar, estudiar y procesar información conducente a la prevención de delitos y, para la persecución de los mismos, en el ámbito de competencia de la Institución;
- XIV.** Diseñar y aplicar los métodos de análisis técnico y clasificación de información táctica que permita combatir a la delincuencia con mayor eficiencia y eficacia;
- XV.** Coordinar los sistemas de captación y administración de información, mediante el uso de equipo tecnológico;
- XVI.** Establecer líneas de investigación policial a partir del análisis de la información de la estructura y los modos de operación criminal;
- XVII.** Dirigir el apoyo a las diferentes áreas de la Institución en la recopilación de información en lugares públicos para evitar el fenómeno delictivo;
- XVIII.** Informar de manera periódica a la superioridad los avances y resultados, así como remitir los informes y demás documentos que se generen en la materia de su competencia;
- XIX.** Supervisar acciones especializadas en manejo de fuentes de información en la sociedad para la generación de inteligencia que desarrollen o amplíen líneas de investigación que permitan la prevención y desarticulación de bandas delictivas;
- XX.** Diseñar, en el ámbito de su competencia, las metodologías de análisis de la información para generar inteligencia preventiva que permita la identificación de personas, grupos u organizaciones vinculados con la delincuencia organizada;

- XXI.** Proponer, emitir y evaluar, conjuntamente con las áreas operativas competentes, los lineamientos para la captación, sistematización, procesamiento de datos, generación de información estadística georreferida en mapas e indicadores sobre los procesos de la Institución, a fin de contribuir a la mejora estratégica de la Institución;
- XXII.** Contribuir con la información de inteligencia operativa para poner en marcha acciones policiales para la detención de delincuentes y el combate al delito;
- XXIII.** Establecer e implementar de manera coordinada con otras instituciones las acciones pertinentes para el combate a la delincuencia.

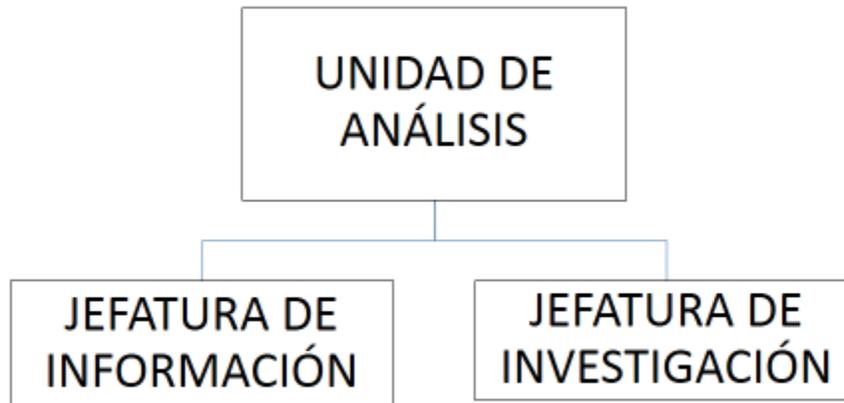
a) A la Jefatura de Información le corresponde:

- I.** Analizar y aprovechar la información pública de los medios de comunicación locales;
- II.** Operar las redes de comunicación que permitan captar oportunamente información referente al índice delincuencial;
- III.** Analizar en el ámbito de su competencia la información dirigida a la identificación de riesgos para la seguridad pública;
- IV.** Generar registros delictivos de los datos que permitan identificar y desarticular grupos de la delincuencia.
- V.** Clasificar, registrar y explotar la información policial, para conformar bases de datos que sustenten el desarrollo de acciones contra la delincuencia;
- VI.** Definir y validar los métodos de análisis, clasificación y procesamiento de la información obtenida a través de la investigación de campo.
- VII.** Recibir, registrar, sintetizar, analizar y explotar la información primaria para la generación de insumos de inteligencia sobre factores y elementos que real o potencialmente invadan la Seguridad Pública del Estado.
- VIII.** Almacenar y distribuir la información dentro de la Unidad y la Dirección;

b) A la Jefatura de Investigación le corresponde:

- I.** Diseñar las acciones para la recolección y manejo de fuentes de información;
- II.** Participar en acciones de inteligencia operativa y de campo para la recopilación y obtención de información;
- III.** Realizar entrevistas en el ámbito de su competencia a las víctimas y testigos para la obtención de datos relevantes que permitan la identificación de personas y lugares;
- IV.** Crear líneas de investigación para obtener, analizar, estudiar y procesar información conducente a la prevención de delitos.
- V.** Establecer líneas de investigación policial a partir del análisis de la información de la estructura y los modos operandi criminal;
- VI.** Constatar la veracidad de los datos aportados en informaciones anónimas, mediante los actos de investigación que consideren conducentes para este efecto;
- VII.** Diseñar los proyectos de investigación que se deban llevar a cabo por la Dirección de Seguridad Pública;
- VIII.** Definir los objetivos en los proyectos de investigación;
- IX.** Desarrollar los planes de trabajo para ejecutar las investigaciones necesarias.

ESTRUCTURA ORGANICA



D. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

El departamento de comunicación social, como unidad administrativa auxiliar de la Dirección de Seguridad Pública, fue integrado con la finalidad de difundir las acciones, programas y logros de la Dirección y conseguir con ello un mayor acercamiento con la ciudadanía a través de campañas informativas y estrategias de comunicación, restableciendo la proximidad social de manera constante con todos los sectores de la sociedad, proyectando y enalteciendo la imagen de la Dirección de Seguridad Pública y su cuerpo policial.

Funciones:

- I.** Toma de imágenes para las campañas informativas;
- II.** Gestión, monitoreo y publicación en redes sociales;
- III.** Elaboración de videos institucionales que representen los valores y objetivos de la Dirección de Seguridad Pública;
- IV.** Elaboración de diseños gráficos para su publicación en los diversos medios que refuercen la identidad visual de la Dirección de Seguridad Pública.

ESTRUCTURA ORGÁNICA



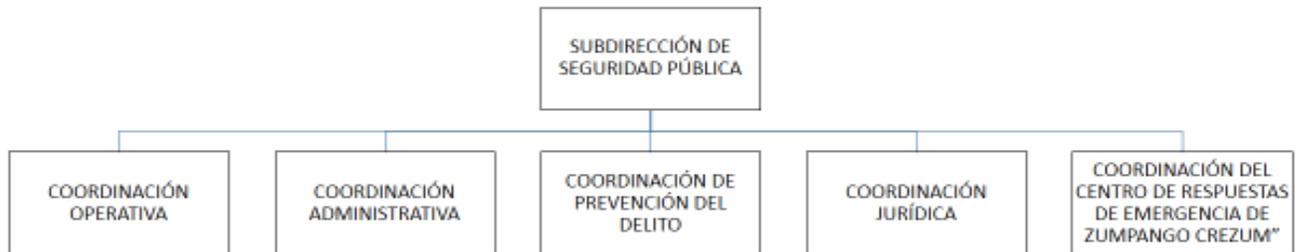
E) SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.

Con fundamento en el artículo 94 inciso a del Bando Municipal de Zumpango, el Subdirector tendrá como objetivo; establecer, implementar y supervisar los mecanismos necesarios de control interno, operatividad, administración, planeación y desarrollo de la corporación.

Funciones:

- I.** Organizar, dirigir y supervisar los servicios propios de la Coordinación Operativa, de la Coordinación Administrativa, de la Coordinación de Prevención del Delito, Coordinación Jurídica, Coordinación del Centro de Respuestas de Emergencia de Zumpango “CREZUM” y del Grupo Táctico;
- II.** Supervisar las comandancias de turno y sector;
- III.** Controlar y ejecutar acciones tendientes a prevenir los delitos e infracciones a las disposiciones administrativas;
- IV.** Diseñar estrategias operativas, trazando rutas de patrullaje en el Municipio;
- V.** En coordinación con la Unidad de Análisis implementar las investigaciones necesarias para la planeación de operativos y la instrumentación de medidas disuasivas que inhiban las conductas antisociales mediante la aplicación de métodos y procedimientos especializados en el combate y prevención del delito;
- VI.** Implementar protocolos para que la presentación de personas detenidas por el personal operativo se realice con apego a la legalidad, garantizando en todo momento el respeto a los derechos humanos;
- VII.** Participar en la implementación de operativos coordinados con los tres órdenes de gobierno;
- VIII.** Coordinar, supervisar y autorizar la rotación del personal de acuerdo a las necesidades de cada servicio en particular;
- IX.** Coordinar con Secretaría Técnica las evaluaciones correspondientes de permanencia así como la asistencia a cursos;
- X.** Establecer con la Coordinación Administrativa todo lo relativo a los mecanismos necesarios para el manejo del personal que integra la Dirección de Seguridad Pública.
- XI.** Asignar y supervisar a la Coordinación Jurídica en el apoyo brindado a las diversas unidades que integran la Dirección de Seguridad Pública respecto al cumplimiento de los requerimientos judiciales, ministeriales y/o administrativos inherentes a las funciones de la Dirección.

ESTRUCTURA ORGÁNICA



F) COORDINACIONES

Para un mejor desarrollo en las labores de la Dirección de Seguridad Pública, se crearon las coordinaciones como unidades estratégicas para realizar el trabajo de manera conjunta y simultánea, y así poder cumplir con las metas establecidas en materia de Seguridad Pública.

Las coordinaciones establecidas son las siguientes:

a. COORDINACIÓN OPERATIVA.

Con fundamento en el artículo 94 inciso c del Bando Municipal de Zumpango, la Coordinación Operativa será la encargada de controlar al personal operativo desplegado en la jurisdicción Municipal y tendrá como objetivo; establecer, implementar y supervisar los mecanismos necesarios de control interno, operatividad, administración, planeación y desarrollo de la corporación.

Funciones:

- I.** Establecer y Coordinar los sectores operacionales para el trabajo policial;
- II.** Determinando áreas de responsabilidad acotadas para mejorar la supervisión y cobertura afín de responder los llamados de emergencia, así como el apoyo a diversas actividades inherentes a la operatividad;
- III.** Mantener el orden público, diligencias ministeriales y/o judiciales que lo requieran; y Resguardo de inmuebles;
- IV.** Programar la seguridad vial, diseño e implementación de acciones que mejoren el tránsito vehicular dentro del Municipio;
- V.** Coordinara apoyos y auxilios, acordados previamente conforme a los lineamientos y ordenamientos correspondientes, con autoridades Estatales y Nacionales;
- VI.** Coordinara y diseñara los operativos que sean necesarios, cuando se encuentre vacante esta Coordinación será dirigida por el Sub Director de Seguridad Pública Municipal; este mismo podrá separar y/o proponer en cualquier momento al Coordinador operativo, a los supervisores operativos y Comandantes de Sector;

- VII.** Esta Coordinación trabajara por turnos de veinticuatro horas, dividida en dos turnos que se catalogaran como Turno “A” y Turno “B”;
- VIII.** Vigilar que la conducción en el ejercicio de sus funciones, de todo policía preventivo, se bajó el Manual Municipal de Protocolos de Actuación Policial;
- IX.** Reportar inmediatamente al Subdirector, cualquier conducta quecontravenga el presente Reglamento;

Para el desarrollo de sus actividades esta coordinación contara con las siguientes áreas:

I. Jefatura de Turno.

A la Jefatura de turno le corresponde:

- a)** La supervisión Operativa;
- b)** Coordinar los sectores operacionales para el trabajo policial;
- c)** Verificar que se programen e implementen las acciones para el mejoramiento del tránsito vehicular.
- d)** Coordinar bajo el mando del Subdirector y el Director de Seguridad Pública los operativos que se lleven a cabo en la circunscripción municipal;
- e)** Confirmar que se lleven a cabo las tareas necesarias para mantener el orden y la paz dentro del Municipio;
- f)** Determinar el sector que deberá dar cumplimiento a los apoyos solicitados por la ciudadanía;
- g)** Vigilar que los sectores bajo su mando cumplan con las actividades asignadas;
- h)** Verificar que el persona bajo su mando, cumplan con la acciones de proximidad y acercamiento con la ciudadanía. así como, se brinde la atención necesaria cuando esta sea requerida por un ciudadano.

II. Jefatura de sector

A la jefatura de sector le corresponde:

- i) Asignar a los elementos bajo su mando la programación e implementación de acciones para el mejoramiento del tránsito vehicular.
- j) Llevar a cabo con el personal bajo su mando los operativos que se realicen en la circunscripción municipal;
- k) Establecer con el personal bajo su cargo las tareas necesarias para mantener el orden y la paz dentro del Municipio;
- l) Dar cumplimiento a los apoyos solicitados por la ciudadanía;
- m) Cumplir con las actividades asignadas en materia de seguridad pública;
- n) En conjunto con el personal a su mando, llevar a cabo acciones de proximidad y acercamiento con la ciudadanía. así como, se brindará la atención necesaria cuando esta sea requerida por un ciudadano.

ESTRUCTURA ORGÁNICA



b. COORDINACIÓN DE ADMINISTRATIVA.

Con fundamento en el artículo 94 inciso b del Bando Municipal de Zumpango, la Coordinación Administrativa será la responsable de las áreas de recursos humanos y materiales cuyas funciones se describen a continuación:

Funciones:

- I.** Coordinar la aplicación de políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos humanos y materiales de la Institución;
- II.** Coordinar con el área de informática el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas informáticos de cómputo y actualización de los sistemas;
- III.** Coordinar y supervisar la correcta ministración de recursos para la ejecución de los operativos que realicen las unidades de la Institución y mantener informado sobre su ejercicio a la Superioridad;
- IV.** Controlará y resguardará los expedientes del personal;
- V.** Establecerá una estrecha relación con la Secretaría Técnica del Consejo de Seguridad Pública Municipal respecto a la información que sea requerida por esta;
- VI.** Coadyuvará con la Administración Municipal en el Registro de las altas, bajas, comisiones, cambios de adscripción y partidas del personal que conforman la Dirección;
- VII.** Llevará a cabo las medidas técnicas y administrativas que mejoren el funcionamiento de la Dirección, en colaboración con las diferentes áreas adscritas a esta dependencia y con la supervisión del Director;
- VIII.** Realizará ante las autoridades competentes los trámites relacionados con la licencia oficial colectiva de portación de armas; así como otros permisos o licencias que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección;
- IX.** Procesará y controlará la información estadística de las unidades administrativas a su cargo, referentes a incapacidades y licencias; bajas por fallecimiento o renuncia; así como en el cumplimiento de las sanciones impuestas por la autoridad competente, y/o en la aplicación de medidas disciplinarias;
- X.** Verificará que se realice con la Unidad, de Información, Planeación, Programación y Planeación para realizar los informes de metas del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM) y los demás lineamientos en esta

materia, en el cual se designará enlace quien tendrá la facultad de solicitar la información necesaria a las áreas pertenecientes a esta Dirección para su cumplimiento;

- XI.** Realizara y/o coordinar la gestión pública de la Dirección, en términos de lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás normatividad establecida en la materia;
- XII.** Aplicar las políticas, estrategias, normas y lineamientos en materia de administración de recursos humanos, materiales, servicios generales, y evaluar sus resultados; en coordinación con las áreas técnicas responsables.
- XIII.** Supervisar, en términos generales, la atención a las solicitudes de información planteadas en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- XIV.** Coordinar los informes que solicite el superior jerárquico que seannecesarios para dar cumplimiento a la información requerida, mediante la plataforma de acceso a la Información;
- XV.** Establecer, organizar y ejecutar los mecanismos para la atención, trámite, registro y control delas solicitudes de acceso a la información y los recursos de revisión;
- XVI.** Dirigir, coordinar y ejecutar las acciones para la actualización trimestral de los datos al sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense;
- XVII.** Realizara las requisiciones para la adquisición de recursos materiales, necesarios para cubrir las funciones inherentes de las áreas que integran la Dirección;

A su vez, esta Coordinación se integrará de la forma siguiente:

- a)** Recursos Humanos cuyas funciones serán:
 - i.** Establecerá los mecanismos de control necesarios para la adecuada operación de la Dirección;
 - ii.** Emitirá y controlara las listas de asistencia; archivara los roles de servicio e incidencias relacionadas con el personal;
 - iii.** Realizara los registros correspondientes respecto a las faltas incapacidades, permanencias y comisiones;
 - iv.** Sera la responsable de integrar el expediente laboral denominado Kardex de cada elemento adscrito a la Dirección.

b) Archivo

- i.** El responsable del área se encargará de tramitar el archivo de transición y depuración de acuerdo a la norma aplicable y de trabajar de manera conjunta y coordinada con el archivo municipal;
- ii.** Llevará el correcto registro digital e impreso de la documentación que ahí se encuentre;
- iii.** Vigilara que las distintas Coordinaciones y áreas de la Dirección cumplan con los requisitos marcados en la ley correspondiente al manejo documental;
- iv.** Deberá mantener la secrecía debida así como el resguardo de la información para evitar que la misma sea difundida sin la autorización debida;

c) Recursos materiales sus atribuciones son:

- i.** Gestionará por medio de requisición los recursos materiales necesarios para el óptimo funcionamiento administrativo de la Dirección.
- ii.** Vigilar las necesidades en materia de recursos materiales, así como la ministración adecuada para el funcionamiento de cada una de las áreas pertenecientes a esta Dirección;
- iii.** Elaborará sistemas de control para los inventarios de los bienes materiales y se rendirá informe.
- iv.** Coadyuvará con la Unidad, de Información, Planeación, Programación y Planeación para realizar los informes de metas del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM) y los demás lineamientos en esta materia, en el cual se designará enlace quien tendrá la facultad de solicitar la información necesaria a las áreas pertenecientes a esta Dirección para su cumplimiento;

1. Unidad de Control Vehicular:

- 1.1** Sera la responsable del buen funcionamiento de las unidades vehiculares y su equipamiento; así como la gestión y seguimiento de las reparaciones mecánicas, eléctricas o técnicas que requieran las unidades adscritas a esta Dirección;
- 1.2** Vigilara el adecuado consumo de los combustibles e insumos que los vehículos requieran;
- 1.3** Coadyuvara con la jefatura de mantenimiento de control vehicular de la administración pública, para el control y registro del gasto de

combustible, realizando las bitácoras correspondientes;

1.4 Elaborará resguardos vehiculares a los usuarios, así como a sus jefes inmediatos de las unidades a su cargo;

1.5 Se realizarán revistas mensuales del parque vehicular desplegado en diferentes sectores, con el fin de mantener en óptimo funcionamiento físico, mecánico, eléctrico o para su desempeño operativo.

1.6 Se rendir informe dirigido a la Dirección de cualquier incidente relacionado con el parque vehicular.

2. Unidad de Control Patrimonial:

2.1 Sera la responsable de gestionar, administrar y controlar a través de los mecanismos y herramientas necesarias de todo los bienes muebles destinados para el uso de la Dirección;

2.2 Promoverá la expedición de lineamientos sobre la ocupación y aprovechamiento de espacios para uso de las unidades administrativas y operativas, así como verificara su óptimo aprovechamiento;

2.3 Coadyuvara con la jefatura de Patrimonio Municipal, el control, revisión y supervisión de los bienes muebles, en las revistas semestrales.

2.4 Realizara las gestiones necesarias para los procedimientos desincorporación patrimonial legalmente establecidos en conjunto con Patrimonio Municipal.

2.5 Realizar los resguardos patrimoniales para el correcto control de los bienes muebles.

2.6 Propondrá a su superior inmediato del que dependa, los lineamientos para regular la asignación, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de todos los bienes al servicio de la Dirección;

3. Depósito de armamento sus funciones serán:

3.1 Verificar que se cumpla con las disposiciones legales correspondientes a la dotación de armamento y municiones al personal operativo de la Dirección;

3.2 Dara seguimiento a los requerimientos de las diversas autoridades

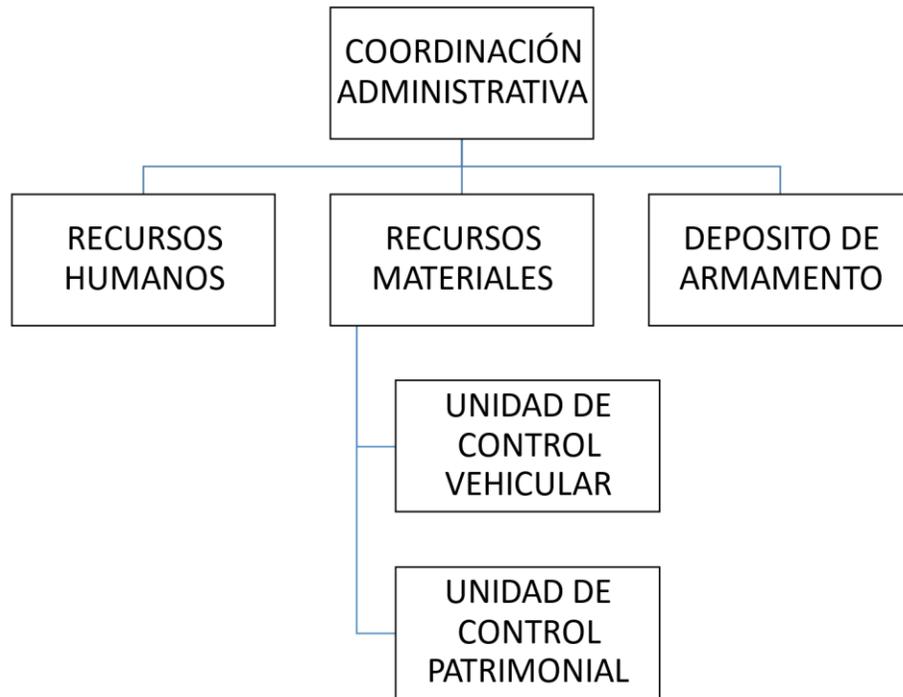
que así lo requieran con respecto a la información que obra en esa área;

- 3.3** Verificara que el depósito en el que se resguarde el armamento cuente con las características específicas para el control y disposición del mismo;
- 3.4** Requisará de manera correcta en letra de molde el formato resguardo de armamento y equipo policial otorgado a los elementos de seguridad pública;
- 3.5** El formato de resguardo de armamento y equipo policial será firmado por el RC responsable de cuadrante, el Coordinador Operativo quien en sus funciones designe el Subdirector para la correcta distribución y portación del armamento;
- 3.6** Verificara el contenido así como el llenado correcto en el rol de servicios de las armas asignadas, acción que realizara en coadyuvancia con el Responsable de Sector;
- 3.7** Para servicios extraordinarios deberá registrar la salida y entrada de armamento y equipo, la cual se tendrá que registrar en el libro de gobierno, así como el correcto llenado del vale de salida de armamento con el visto bueno del Director;
- 3.8** El vale de salida del armamento deberá contar con los siguientes elementos, letra molde, nombre completo de elemento, tipo de arma, matrícula, cantidad de cargadores y cartuchos y las observaciones que consideren pertinentes (daños o afectaciones visibles) visto bueno de quien autoriza. Al termino del servicio deberá llenarse con datos finales y colocar sello de cancelado así como si esta se recibe con alguna alteración o daño.
- 3.9** Para el armamento comisionado se deberá contar con copia del oficio vigente, asimismo deberá informar periódicamente a la Coordinación Administrativa los cambios que se realicen;
- 3.10** Los resguardos del armamento deberán ser acompañados por copia de credencial institucional, copia del INE y credencial de portación expedida por el gobierno del Estado; al cambiar de resguardante, deberá ser cancelado con su respectivo sello, con el cual se cancelara el vale y se agregara al expediente de dicha arma.
- 3.11** El archivo individual del armamento deberá ser por corta y de manera consecutiva por número de inventario.
- 3.12** El archivo de trabajo se encontrare en el depósito de armamento, al término del año fiscal se concentrará en el archivo central de la

Dirección en el cual durará cuatro años.

- 3.13** El Coordinador Operativo realizara supervisiones periódicas al libro de gobierno a fin de vigilar el distribución y resguardo correcto del armamento;
- 3.14** Se deberá contar con un archivo de evidencia fotográfica que demuestren los daños y/o deterioro del armamento que sirvan de apoyo para detectar posibles fallas que afecten su correcto funcionamiento;
- 3.15** Se deberá actualizar cada tres meses el archivo fotográfico para detectar anomalías en el armamento;
- 3.16** Llevará un control periódico para tomar las previsiones necesarias en la correcta de revista de las armas antes las autoridades correspondientes;
- 3.17** El depósito de armamento se registrá bajo instrucciones verbales o por escrito del Coordinador Operativo, Subdirector y Director; y de manera paralela informara a la Coordinación Administrativa para los efectos correspondientes;
- 3.18** Le corresponderá tomar las medidas pertinentes para que el armamento y equipo (chalecos y cascos balísticos) se encuentren en buenas condiciones;

ESTRUCTURA ORGANICA



COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO

Con fundamento en el artículo 94 inciso e del Bando Municipal de Zumpango, la Coordinación de Prevención del Delito será el área encargada del desarrollo e implementación de actividades, programas y políticas en materia de prevención de conductas antisociales dentro de la comunidad. Su objetivo fundamental será atender el delito desde sus causas y trabajar bajo programas y esquemas focalizados en desarrollo comunitario, tendrá las siguientes funciones:

Funciones:

- I. Adoptar las medidas necesarias para evitar que se ponga en peligro la integridad física de las víctimas, ofendidos, familiares y testigos de delitos;
- II. Adoptar las medidas correspondientes para que los Integrantes bajo su mando proporcionen auxilio inmediato a las víctimas, ofendidos o testigos del delito, en términos del protocolo de actuación policial con perspectiva de género;
- III. Planear y estructurar mecanismos y espacios para la atención integral a víctimas, ofendidos o testigos del delito, propiciando la articulación con instituciones especializadas de salud, incluyendo los rubros específicos en materia de apoyo psicológico, médico, legal y de otra índole, llevando a cabo una coordinación eficaz con todas las dependencias y entidades competentes para la mejor atención y protección a las víctimas;
- IV. Desarrollar acciones que permitan la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres de la Dirección de Seguridad Pública;
- V. Llevar a las instituciones educativas del nivel preescolar, primaria, secundaria, preparatoria, así como a las comunidades los programas de prevención del delito, capacitar al personal y a estudiantes, para que en efecto multiplicador y permanente se dé continuidad a estos programas;
- VI. Brindar orientación preventiva al público en general, canalizándolos a la dependencia y entidad competente, que proporcione los servicios que requiera, sea tutelar, asistencial o educacional;
- VII. Desarrollar programas y campañas permanentes para prevenir hechos que perjudiquen a potenciales víctimas;
- VIII. Proponer y aplicar los mecanismos para la atención de personas afectadas por la incidencia de algún delito en proceso, a fin de evitar la consumación del mismo y, en su caso, prevenir la ocurrencia o recurrencia de nuevas conductas delictivas;

IX. Adoptar las medidas necesarias para evitar que se ponga en peligro la integridad física de las víctimas, ofendidos, familiares y testigos de delitos;

X. Adoptar las medidas correspondientes para que los Integrantes bajo su mando proporcionen auxilio inmediato a las víctimas, ofendidos o testigos del delito, en términos de la ley;

XI. Mantener bajo la más estricta confidencialidad los datos de identificación de las víctimas, ofendidos, familiares y testigos de delitos, y

XII. Proponer y ejecutar los lineamientos generales de actuación policial en materia de orientación ciudadana;

A su vez, esta Coordinación se integrará de la forma siguiente:

a. Jefatura de Prevención del Delito:

- i.** Sera la encargada de dar la atención inmediata de Primer Contacto a víctimas de violencia de género.
- ii.** Lograr fortalecer las habilidades sociales de niñas y niños a fin de prevenir las conductas antisociales a temprana edad y fomentar la igualdad de género.
- iii.** Llevar a las instituciones educativas del nivel preescolar, primaria, secundaria y preparatoria los programas de prevención del delito, capacitar al personal y a estudiantes, para que en su efecto multiplicador y permanente se dé continuidad a estos programas;
- iv.** Lograr comunidades seguras con la impartición de capacitaciones a través de medidas generales de prevención del delito y riesgos situacionales en la vida cotidiana dentro de su entorno.

b. Jefatura de Búsqueda de Personas Desaparecidas:

- i.** Sera la unidad de primer contacto en atención a reportes por desaparición, ausencia y/o personas extraviadas con apego a leyes de desaparición forzada y protocolos en materia de búsqueda y localización de personas;
- ii.** Determinar y, en su caso, ejecutar, las acciones de búsqueda que correspondan, a partir de los elementos con que cuente, de conformidad con el protocolo aplicable.
- iii.** Implementar y evaluar el cumplimiento de las políticas y estrategias para la búsqueda y localización de Personas Desaparecidas;

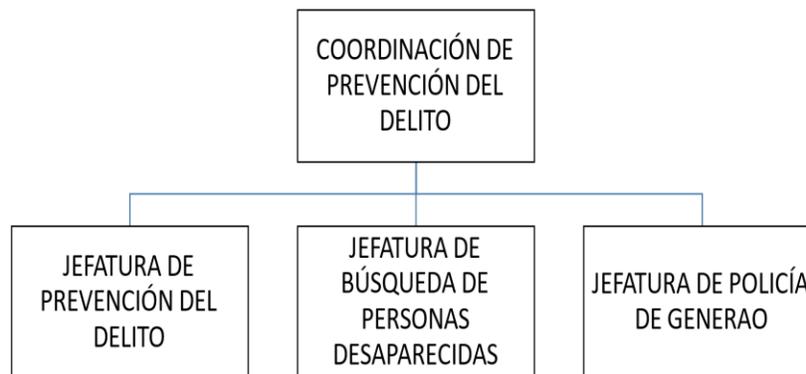
- iv.** Diseñar, proponer y aplicar los mecanismos de coordinación y colaboración con las demás autoridades de los diferentes órdenes de gobierno, a efecto de llevar a cabo las acciones en la búsqueda de Personas Desaparecidas;
- v.** Se conformará por una célula de policías especializados en temas de desaparición e investigación en campo denominada “CELULA DE BUSQUEDA”.
- vi.** La célula de búsqueda inspeccionara el último lugar en el que se ubicó a la persona desaparecida;
- vii.** Identificara posibles testigos y vehículos participantes;
- viii.** Entrevistara amigo y familiares de las personas desaparecidas;
- ix.** Realizara acciones de búsqueda con el fin de dar con el paradero de la persona desaparecida.

c. Jefatura de Policía de Genero:

- i.** Sera la encargada de la proximidad en instituciones educativas y comunitarias;
- ii.** Reducir las conductas vandálicas y los actos delictivos en la comunidad escolar a través de capacitación e información sobre cultura de la legalidad;
- iii.** Atender a jóvenes de escuelas y colonias vulnerables a través de la capacitación grupal con enfoque al desarrollo personal y colectivo a través del conocimiento de herramientas que fortalezcan su transición de vida;
- iv.** Impartirá platicas de temas enfocados a la prevención del delito;
- v.** Tendrá como función principal prevenir y erradicar los delitos de alto impacto dentro de la jurisdicción municipal;
- vi.** Fomentar la cultura de la denuncia en las colonias con incidencia delictiva a través de la difusión de los números de emergencia, concientizando a la población de la importancia de denunciar los hechos ilícitos y/o las emergencias;
- vii.** Establecerá una cultura de conciencia, prevención y denuncia;
- viii.** Brindara atención inmediata de primer contacto a víctimas de violencia de género;
- ix.** Brindará contención y asesoría jurídica;
- x.** Acompañamiento a la víctima al Ministerio Público o Agencia Especializada;

- xi. Realizar acciones de proximidad social con perspectiva de género.

ESTRUCTURA ORGANICA



COORDINACIÓN JURÍDICA

Con fundamento en el artículo 94 inciso d del Bando Municipal de Zumpango, la Coordinación Jurídica será el área encargada de brindar apoyo a las diversas unidades, jefaturas y/o coordinaciones adscritas a la Dirección de Seguridad Pública para el debido cumplimiento a requerimientos judiciales, ministeriales y/o administrativos, así como brindar asesoría y acompañamiento al personal adscrito a la Dirección con hechos relacionados estrictamente a actividades inherentes a su puesto y/o cargo ante diversas instituciones de los tres órdenes de gobierno, tendrá las siguientes funciones:

Funciones:

- I. Proporcionar la asesoría jurídica que requiera el Director;
- II. Brindar apoyo a las diversas unidades, jefaturas y/o coordinaciones adscritas a la Dirección de Seguridad Pública, para el debido cumplimiento a requerimientos judiciales, ministeriales, y/o administrativos;
- III. Brindar asesoría y acompañamiento al personal adscrito a la Dirección con hechos relacionados estrictamente a actividades inherentes a su puesto y/o cargo ante diversas instituciones de los tres órganos de gobierno;
- IV. Dar cumplimiento a los ordenamientos judiciales y ministeriales, mediante oficios de asignación en coadyuvancia con las coordinaciones de esta Dirección;
- V. Asistir y apoyar jurídicamente las acciones que las unidades lleven a cabo en la circunscripción territorial de su competencia;
- VI. Coadyuvar con las autoridades competentes en los procedimientos instruidos por hechos que la ley señale como delito, en los que la Institución haya presentado denuncia o querrela;
- VII. Coadyuvar con la Unidad de Asuntos Internos a efecto de cumplimentar las solicitudes que esta le realice para la investigación correspondiente;
- VIII. Formar parte de la Comisión de Honor y Justicia como secretaria;
- IX. Requerir a las demás áreas, la documentación, información y elementos de prueba necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de la legislación aplicable;
- X. Participar en los procesos de actualización y adecuación del orden jurídico-normativo que rige el funcionamiento de la Dirección;

- XI.** Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Director, verificar que las Coordinaciones cumplan con las resoluciones que en ellos se pronuncien, prestando la asesoría que se requiera e informando al superior jerárquico de aquéllas en caso de incumplimiento;
- XII.** Coordinar y requerir información y/o documentos a las diversas áreas de la Dirección, respecto de los asuntos que le fueran planteados por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y/o la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México; realizando las gestiones necesarias para su desahogo;
- XIII.** Informar periódicamente al Director de los asuntos a su cargo, no obstante, en los asuntos relevantes y urgentes deberá informar y poner en conocimiento de inmediato, sin perjuicio de adoptar las medidas urgentes que resulten necesarias para la defensa de los intereses de la Dirección y/o el Municipio;
- XIV.** Compilar, sistematizar y difundir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos locales y las normas relacionadas con la competencia de la Dirección de Seguridad Pública para el eficiente cumplimiento de sus atribuciones;
- XV.** Elaborar actas de no adeudo expedidas a los elementos por conclusión del servicio por cualquiera de las causas contenidas en el artículo 158 de la Ley de Seguridad del Estado de México;
- XVI.** Elaborar actas administrativas, notificaciones, circulares u otros documentos dirigidos al personal operativo para el desarrollo de sus funciones;
- XVII.** Gestionar actos ante diversas autoridades de los tres poderes de gobierno como representante legal de este H. Ayuntamiento.

A su vez, esta Coordinación se integrará de la forma siguiente:

- a.** Unidad de Apoyo Jurídico.
 - i.** Apoyará a la Titular de la Coordinación en asuntos de relevancia jurídica para la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal;
 - ii.** Realizara contestación de demandas en materia administrativa;
 - iii.** Realizara contestación de amparos como autoridad demandada; entre otras.
- b.** Unidad de Apoyo Administrativo.
 - i.** Realizara contestaciones a oficios de particulares;
 - ii.** Realizara tarjetas informativas;
 - iii.** Realizara oficios en general que serán supervisados por la Coordinadora Jurídica.

- c. Oficialía de partes.**
- i.** Recibirá, registrará y distribuirá, en tiempo y forma la documentación que ingrese a la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal;
 - ii.** Coordinar la recepción de documentos, en cuya promoción original y en la copia correspondiente, deberá asentarse, por lo menos: la fecha y hora de su recepción, el número de hojas que integran el documento, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañan;
 - iii.** Llevará e instrumentará, los registros que se consideren indispensables para el mejor y adecuado control de la documentación recibida;
 - iv.** Proporcionará oportunamente y sin dilación alguna, la documentación correspondiente a cada una de las áreas que integran la Dirección de Seguridad Pública, poniendo mayor énfasis en los mandamientos ministeriales y judiciales, sobre todo aquellos que tengan termino;
 - v.** Remitirá vía digital la documentación que tenga termino para un más rápido y correcto procesamiento;
 - vi.** Creará un archivo digital diariamente de toda la información recibida la cual deberá coincidir con la información contenida en el libro de gobierno;
 - vii.** Guardará la secrecía debida de la documentación recibida;
 - viii.** Vigilará y controlará el correcto envío y entrega de la documentación a sus destinatarios;
 - ix.** Automatizará los procesos administrativos y de gestión documental;
 - x.** El personal que funja como estafeta deberá registrar correctamente los datos de la documentación que entrega, así como del área a la que es remitida y/o en su caso quien recibe.

ESTRUCTURA ORGANICA



COORDINACIÓN DEL CENTRO DE RESPUESTAS DE EMERGENCIA DE ZUMPANGO “CREZUM”

Con fundamento en el artículo 94 inciso f del Bando Municipal de Zumpango, la Coordinación del Centro de Respuestas de Emergencia de Zumpango “CREZUM”, será el área auxiliar de esta Dirección, encargada de la recepción y envío de las solicitudes de auxilio sea cual fuere el área a destinar de la administración pública y dentro del territorio Municipal, canalizar la atención ciudadana por parte de elementos de Seguridad Pública y realizar labores de vigilancia para la detección oportuna de actividades ilícitas, dentro de estas tendrá las siguientes funciones:

Funciones:

- I. Se encargará del despacho de solicitudes de auxilio;
- II. Canalizará la atención ciudadana a través de los elementos de seguridad pública;
- III. Remitirá de manera oportuna las solicitudes de apoyo de cualquier área de la administración pública municipal;
- IV. Con apoyo del Sistema de vigilancia estatal se encargará de realizar labores de vigilancia para detección oportuna de actividades ilícitas;
- V. Realizará el debido resguardo de la información de hechos delictivos y acciones policiales que tome conocimiento para futuras consultas o solicitudes judiciales o ministeriales;
- VI. Realizará el parte de incidencias y registro de solicitud de apoyo a la ciudadanía;
- VII. Proporcionará a la Coordinación Operativa la información en tiempo y forma para la elaboración del parte de novedades;
- VIII. Registrará y almacenará de manera eficiente en las plataformas digitales la actividad policial, tales como plataforma México y el sistema único de información criminal del Estado de México (SIUCE), a través del informe policial homologado y el registro nacional de detenciones;
- IX. Verificará con apoyo de la Secretaría Técnica, que la totalidad del personal policial cuente con los requisitos de permanencia vigentes.
- X. Controlar el flujo de la información del delito y los sistemas documentales de la misma, a fin de evitar la fuga de información;
- XI. Mantendrá bajo la más estricta confidencialidad los datos de identificación de las víctimas, ofendidos, familiares y testigos de delitos;

- XII.** Rendirá informes para el debido cumplimiento de requerimientos ministeriales y/o judiciales;
- XIII.** Supervisara el apoyo en los operativos que realiza la Institución brindando soporte con la tecnología con que se cuente;
- XIV.** Establecerá mecanismos para el uso adecuado del sistema de información;
- XV.** En coordinación con la Unidad de Análisis implementara los mecanismos para la obtención de información relativa a eventos delictivos históricos que permitan establecer líneas de investigación policial;
- XVI.** En conjunto con la Unidad de Análisis, participara en los dispositivos y operativos no permanentes a efecto de prevenir los delitos y disminuir los accidentes en las calles y avenidas principales y/o de mayor tránsito vehicular;
- XVII.** Centro de Respuestas de Emergencia de Zumpango junto con la Unidad de Análisis, apoyaran la investigación policial mediante la captación, clasificación y análisis de información generada, en tiempo real, en sus instalaciones;

A su vez, esta Coordinación se integrará de la forma siguiente:

a. Jefatura de Turno.

- i. Verificará que se canalicen y/o canalizará las solicitudes de la ciudadanía;
- ii. Comprobara la remisión de las solicitudes de apoyo de cualquier área de la administración pública municipal;
- iii. Elaborará el parte de incidencias; y registro de solicitud de apoyo a la ciudadanía;
- iv. Proporcionará a la Coordinación Operativa la información en tiempo y forma para la elaboración del parte de novedades;

b. Unidad de Monitoreo.

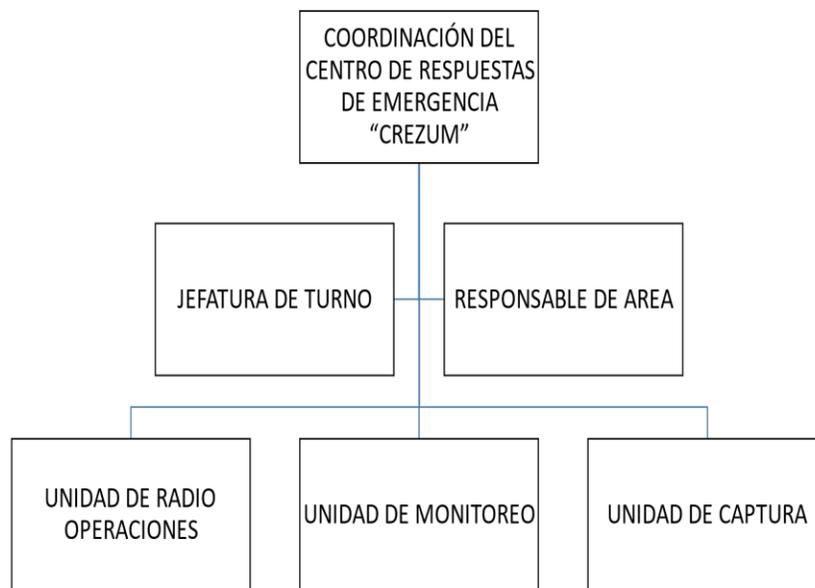
- i. Mantener una estricta vigilancia de las cámaras de video durante las 24 horas;
- ii. Alertar inmediatamente a las autoridades de seguridad y de emergencias sobre cualquier situación de riesgo:

c. Unidad de Captura

- i. Elaboración de los partes de incidencias;
- ii. Captura de la información en las bases que así son requeridas;

- iii. Descarga y búsqueda información de bases de datos;
- d. Unidad de Radio-operaciones
 - i. Recepción de las llamadas de auxilio ciudadano;
 - ii. Recepción de las llamadas de apoyo de información del área operativa;
 - iii. Recepción y solicitud de apoyo en caso de amenazas, disturbios, incendios; emergencias médicas, y otras situaciones de seguridad pública.

ESTRUCTURA ORGÁNICA



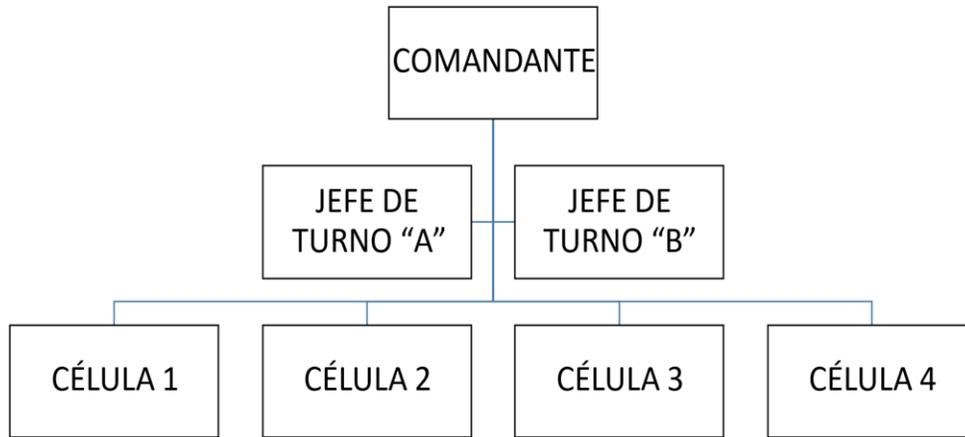
GRUPO TÁCTICO

El Grupo Táctico, es un grupo especializado de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal de Zumpango, fue creado con el fin de apoyar en temas de seguridad pública, principalmente en acciones de alto riesgo, como cuerpo de reacción e intervención su objetivo es llevar a cabo operaciones para combate de delitos de alto impacto.

Funciones:

- I.** Realizar operaciones de combate;
- II.** Participar en operaciones de rescate y evacuación;
- III.** Intervenir en situación de crisis;
- IV.** Realizar operaciones especiales;
- V.** Llevar a cabo recorridos de vigilancia y prevención;
- VI.** Participar en operativos en coordinación con otras áreas y/o dependencias de los tres órdenes de gobierno;
- VII.** Realizar la Protección a funcionarios mediante orden expresa de la autoridad competente.

ESTRUCTURA ORGÁNICA



VII. DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO
C. ÁNGEL GABRIEL MORQUECHO CID	ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL DE ZUMPANGO
JAIME	SUBDIRECTOR DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL
OSCAR GARCIA MONROY	TITULAR DEL CENTRO DE RESPUESTA DE EMERGENCIA ZUMPANGO
LUCILA ALVA JORDAN	COORDINADORA DE PREVENCIÓN DEL DELITO LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL
ITZEL VILLALPA ANAYA	COORDINADORA JURIDICA DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL
MARIA ISABEL ORTIZ GAMBOA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL

VIII. VALIDACIÓN

AUTORIZÓ

LIC. MIGUEL ÁNGEL GAMBOA MONROY
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE ZUMPANGO

REVISÓ

LIC. CÉSAR RODRIGO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE ZUMPANGO

ELABORÓ

C. ANGEL GABRIEL MORQUECHO CID
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD
PÚBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL DE ZUMPANGO.

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
OCTUBRE 2024	Elaboración del Manual de Organización