



GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL MUNICIPIO DE PROGRESO, YUCATÁN.

**PROGRESO,
YUCATÁN, MÉXICO.**

**LUNES 15 DE
AGOSTO DE 2022.**

I. APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO DE PROGRESO, YUCATÁN, PARA LA ADMINISTRACIÓN 2021-2024.

II. APROBACIÓN DEL NOMBRAMIENTO DE LA LICDA. SOLEDAD GUADALUPE COUOH BARCO, COMO ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO DE PROGRESO, YUCATÁN, PARA LA ADMINISTRACIÓN 2021-2024.

AÑO: I TOMO: IV No. 942. Sección: 1 Registro: CJ-DOGEY-GM-002

COORDINADOR: ING. JOSÉ ALFREDO SALAZAR ROJO. OFICIAL MAYOR

PROGRESO, YUC., A LUNES 15 DE AGOSTO DE 2022.

El C. Julián Zacarías Curí, Presidente Municipal Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Progreso, Yucatán, a sus habitantes hago saber:

Que en los términos que establecen los artículos 115, fracción II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 79 de la Constitución Política del Estado de Yucatán y 2,38,40,41, inciso a) fracción III, 55 fracción I y II, 77, 78 y 79 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán. Se aprobó el quinto punto relativo a Asuntos a tratar: 1. Aprobación de la Actualización del Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito de Progreso, Yucatán, para la Administración 2021-2024. **2.** Aprobación del nombramiento de la Licda. Soledad Guadalupe Couoh Barco, como Encargada del Departamento de Asuntos Internos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito de Progreso, Yucatán, para la Administración 2021-2024.

Y considerando

Con fundamento en los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 76, 77 Base Décima Segunda y 79 de la Constitución Política del Estado de Yucatán, 41 Inciso "A" fracción III, 56 fracción II, 77 y 79 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, Se aprobó lo siguiente:

Para dar cumplimiento al **quinto** punto del orden del día, y como **primer** asunto a tratar, el Secretario Municipal, Tec. Róger Antonio Gómez Ortigón, solicitó al H. Cabildo, su autorización para que el Ing. José Alfredo Salazar Rojo, Oficial Mayor y Encargado del Despacho Administrativo de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito de éste H. Ayuntamiento, pase al salón de "Los Presidentes Municipales", para que exponga y detalle la Actualización del Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito de Progreso, Yucatán, para la Administración 2021-2024. Dicha solicitud, la sometió a votación, siendo aprobada por unanimidad. Acto seguido el Secretario Municipal, Tec. Róger Antonio Gómez Ortigón, le cedió el uso de la palabra al Ing. José Alfredo Salazar Rojo, Oficial Mayor y Encargado del Despacho Administrativo de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito de éste H. Ayuntamiento; En uso de la palabra el Ing. José Alfredo Salazar Rojo, Oficial Mayor y Encargado del Despacho Administrativo de la Dirección de

PROGRESO, YUC., A LUNES 15 DE AGOSTO DE 2022.

Seguridad Pública y Tránsito, presentó para aprobación en su caso, la Actualización del Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito de Progreso, Yucatán, para la Administración 2021-2024, para lo cual expuso un comparativo con la normativa vigente y con las propuestas a la misma, las cuales se detallan a continuación.: - - - - -



H. Ayuntamiento Constitucional del
Municipio de Progreso, Yucatán
2021-2024
Dirección de Seguridad Pública y Tránsito



TEXTO ANTIGUO	TEXTO ACTUALIZADO	COMENTARIOS
ORGANIZACIÓN INTERNA 3.1 Organigrama del Municipio. 3.2 Organigrama de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito. 3.3 Estructura Orgánica La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito del H. Municipio de Progreso, para el desempeño de sus funciones contará con la siguiente estructura: 1.1) Dirección de Seguridad Pública y Tránsito 1.1.1) Responsable Jurídico 1.1.2) Radiocomunicación 1.1.3) Prevención del Delito	ORGANIZACIÓN INTERNA 3.1 Organigrama del Municipio 3.2 Organigrama de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito 3.3 Estructura Orgánica La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito del H. Municipio de Progreso, para el desempeño de sus funciones contará con la siguiente estructura: 1.1) Dirección Operativa 1.1.1) Responsable Jurídico 1.1.2) Radiocomunicación. 1.2) Subdirección de Seguridad Pública y Tránsito 1.2.1) Prevención del Delito	Se modificó el inciso 3.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA el sub inciso 1.1.3 PREVENCIÓN AL DELITO para quedar como 1.2 SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO 1.2.1) PREVENCIÓN DEL DELITO El Departamento de Prevención del Delito queda bajo el mando de la Subdirección Operativa, derivado que la subdirectora tiene a su cargo el departamento de prevención al delito municipal, con ello se reforzaran las actividades en esta materia que fortalecen el acercamiento con la ciudadanía en materia de proximidad social
1.3)) Subdirección Administrativa	1.3)) Dirección de Administración	Se modifica el inciso 1.3)) subdirección administrativa para quedar como DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
1.1) Subdirección de Seguridad Pública y Tránsito 1.2.1) Asuntos Internos	1.1)) Dirección de Administración 1.3.A) Administrativo 1.2) Asuntos Internos 1.2.1) Auxiliares	Se modifica el sub inciso 1.2.1) ASUNTOS INTERNOS para dejar de formar parte de la subdirección de Seguridad Pública para quedar en el inciso 1.2) ASUNTOS INTERNOS como un departamento independiente de la Dirección Administrativa de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito. El departamento de asuntos internos como parte fundamental dentro de la estructura de investigación interna de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito debe de contar con un responsable que sea aprobado por cabildo derivado a que este mismo debe de contar con imparcialidad para llevar a cabo las investigaciones formuladas por quejas en contra de elementos operativos apegado a la normatividad que establece el reglamento del servicio profesional de carrera con el que actualmente cuenta la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito

PROGRESO, YUC., A LUNES 15 DE AGOSTO DE 2022.

1.2))Subdirección de Seguridad Pública y Tránsito 1.2.1) Asuntos Internos 1.2.2) Coordinación Operativo de Vialidad 1.2.2 A) Comandancia Operativa de Tránsito 1.2.2 B) Peritos de Tránsito 1.2.2 C) Depósito Vehicular 1.2.2 D) Personal Operativo de Tránsito 1.2.2 E) Señalización	1.3)) Dirección de Administración 1.3.A) Administrativo 1.3.1) Recursos Humanos 1.3.2) Recepción 1.3.3) Paramédico 1.3.4) Psicología 1.3.5) Finanzas 1.3.6) Almacén 1.3.7) Cocina 1.3.8) Depósito vehicular	Se modifica el inciso 1.2 sub inciso 1.2.2 C)) "DEPOSITO VEHICULAR, el cual queda bajo la vigilancia de la Dirección de Administración El Departamento de Depósito Vehicular queda a cargo de la Dirección Administrativa derivado al mejoramiento del control y administración de los "medios" que se aplican para este procedimiento, profesionalizando y eficientizando los protocolos.
1.3) Subdirección Administrativa 1.3.A) Administrativo 1.3.1) Recursos Humanos 1.3.2) Recepción 1.3.3) Paramédico 1.3.4) Psicología 1.3.5) Finanzas 1.3.6) Almacén 1.3.7) Cocina 1.3.8) Difusión Social	1.1) Dirección de Administración 1.3.A) Administrativo 1.1.1) Recursos Humanos 1.1.2) Recepción 1.1.3) Paramédico 1.1.4) Psicología 1.1.5) Finanzas 1.1.6) Almacén 1.1.7) Cocina 1.1.8) Depósito vehicular 1.1.9) Control y manejo de activos fijos 1.1.10) Mantenimiento vehicular 1.1.11) Informática 1.1.12) Médico 1.1.13) Difusión Social	Se anexan los sub incisos 1.1.10 MANTENIMIENTO VEHICULAR, 1.1.11 INFORMÁTICA, 1.1.12 MEDICO, 1.1.13 DIFUSIÓN SOCIAL. Se crean los departamentos Mantenimiento Vehicular, Informática y Médico los cuales quedan bajo la Dirección de Administración.

Continuando con el uso de la palabra el Ing. José Alfredo Salazar Rojo, Oficial Mayor y Encargado del Despacho Administrativo de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito, presentó al H. Cabildo, la Actualización del Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito de Progreso, Yucatán, para la Administración 2021-2024, ya con la modificación propuesta, la cual se detalla a continuación: -----

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DECARRERA

INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene por objeto establecer de manera específica, la organización, conforme al nuevo modelo policial, de la Dirección de Policía Municipal de Seguridad y Tránsito del Municipio de Progreso.

Las disposiciones de este manual son de orden público y de observancia general para los servidores públicos que integran la Dirección de la Policía Municipal de Seguridad y Tránsito del Municipio de Progreso, así como para las demás autoridades, dependencias y entidades públicas municipales, estatales y federales que la auxilien en el desempeño de las funciones que le competen.

Su ámbito de aplicación es el territorio del Municipio de Progreso, en lo no previsto en el presente manual se aplicará supletoriamente la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y su reglamento.

Derivado de lo anterior la Dirección de la Policía Municipal de Progreso, es una institución armada, de naturaleza civil, encargada del ejercicio de las facultades y el despacho de los asuntos que le encomienden las leyes y demás ordenamientos jurídicos aplicables. Su función primordial son la protección y garantía del libre ejercicio de los derechos

PROGRESO, YUC., A LUNES 15 DE AGOSTO DE 2022.

y libertades fundamentales, salvaguardar la integridad y derechos de las personas, prevenir la comisión de delitos y preservar el orden y paz públicos.

Este manual se revisará cada dos años y será revisado por el Director de la Policía Municipal de Seguridad y Tránsito y el cabildo del H. Ayuntamiento.

En el capítulo primero del presente manual de organización, se encontrarán aspectos relacionados a la competencia, atribuciones, marco legal, visión y misión.

En el capítulo segundo se especificará los objetivos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Progreso, acorde a las atribuciones que le han sido conferidas en la normatividad aplicable a la institución.

En el capítulo tercero se describirá la composición orgánico-funcional autorizada, considerando aspectos como la ubicación, el organigrama de la

Dirección de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Progreso, así como la estructura orgánica que comprenda todas las áreas representadas y sus funciones.

CAPÍTULO PRIMERO

COMPETENCIA

1.1 Atribuciones

La Dirección de Policía Municipal del Municipio de Seguridad y Tránsito del Municipio de Progreso tendrá las siguientes atribuciones:

I- Deberá tener por objeto la prevención, investigación y persecución de los delitos, así como la sanción de las infracciones administrativas en el ámbito que le corresponda.

II- Su actuación deberá regirse por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

III- Tenderán a crear y procurar las condiciones necesarias para salvaguardar la integridad física, moral y patrimonial de los habitantes y vecinos del Municipio, a fin de que puedan ejercer los derechos que legalmente les corresponda. Así mismo, a través de este servicio se procurará el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias que expida el Ayuntamiento.

IV- Se integrarán cuerpos de seguridad pública, compuestos por el número de miembros que sean indispensables para atender a sus necesidades.

V- Podrán celebrar convenios con el Estado sobre la organización, funcionamiento y dirección técnica de seguridad pública o la prestación directa de este servicio por parte del Estado si así se considera conveniente para su eficaz desempeño.

VI- Las demás que le confieran las Leyes y Reglamentos en vigor.

1.2 Marco Legal

La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Progreso, es una dependencia de la Administración Pública y del Gobierno Municipal de Progreso, de conformidad con lo establecido en las siguientes leyes y reglamentos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma en el Diario Oficial de la Federación 09-II-2012.
- Constitución Política del Estado de Yucatán, última reforma en el Diario Oficial del Gobierno del Estado 05-I-2012.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Yucatán, última reforma en el Diario Oficial del Gobierno del Estado 31-V-2012.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado, el 9-III-1989.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Yucatán, publicada en el Diario Oficial el 25-I-2006.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Progreso, Yucatán.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Progreso.
- Reglamento Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Progreso.

1.3 Misión y Visión

A continuación se describen cada uno de estos aspectos, aplicables para la Dirección de Seguridad Pública y de Tránsito del Municipio de Progreso, Yucatán.

Misión: ser una institución policial de servicio para satisfacer y garantizar la protección del libre ejercicio de los derechos, deberes y libertades de las personas, interactuando con las comunidades en el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes, ofertando un servicio integral de seguridad ciudadana en el Municipio.

Visión: tener una policía profesional, respetuosa de los derechos humanos y del marco jurídico, que esté a la vanguardia de los cambios y avances tecnológicos actualizándose constantemente para la mejor capacitación y eficacia de la corporación, fomentando la denuncia ciudadana y prevención de los delitos con la finalidad de tener un Municipio más seguro.

CAPÍTULO SEGUNDO OBJETIVOS GENERALES

A continuación se presentan los objetivos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito del H. Municipio de Progreso, para el desempeño de sus funciones:

I. Garantizar la Seguridad Pública, a fin de preservar la integridad física y el patrimonio de los habitantes y cumplir las funciones con imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por razón de su raza, religión, sexo, condición económica o social, ideología política o por algún otro motivo.

PROGRESO, YUC., A LUNES 15 DE AGOSTO DE 2022.

- II. Preservar la paz y el orden público, conduciéndose siempre con apego al orden jurídico y pleno respeto a las garantías.
- III. Auxiliar al Ministerio Público y a las autoridades judiciales en el ejercicio de sus facultades.
- IV. Participar en la elaboración e implementación de planes y programas en coordinación con las autoridades estatales y federales.
- V. Establecer la organización y funcionamiento interno de la corporación de Seguridad Pública, conforme a su reglamento respectivo.
- VI. Prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas, sus propiedades y derechos.
- VII. Aprender a los presuntos delincuentes en los casos de delito flagrante, poniéndolos a disposición del Ministerio Público.
- VIII. Auxiliar a la población en casos de desastres y emergencias (llámese fenómenos naturales, etc.)
- IX. En materia de tránsito, se apoyará con estricto apego al Reglamento de Tránsito y Vialidad del Estado de Yucatán el cual está facultado para vigilar la circulación de vehículos, peatones y conductores dentro de la jurisdicción del Municipio.
- X. Las demás que le asignen otras leyes.

A continuación se presenta el Decálogo del Policía, el cual está en distintos lugares dentro de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito del H. Municipio de Progreso, con el fin de apoyar en las funciones de cada uno de los integrantes de la institución:

- 1.- Es tu misión servir al público.
- 2.- Procura conocer la ley que representas.
- 3.- Dignifica a la institución a la que perteneces.
- 4.- Protege a la seguridad a la que sirves.
- 5.- Cumple tu servicio con responsabilidad.
- 6.- Defiende a la niñez y a los desvalidos.
- 7.- Evita en todo lo posible la fuerza bruta.
- 8.- La cortesía es tu arma más poderosa.
- 9.- Porta con orgullo y haz honor a tu uniforme
- 10.- Arriesga tu vida en defensa de los débiles.

CAPÍTULO TERCERO ORGANIZACIÓN INTERNA

3.1 Organigrama del Municipio.

Ver Fig. 1.

Al final de este Manual de Organización se presenta el organigrama en una hoja tamaño horizontal donde se integran con todas las direcciones que pertenecen al municipio.

3.2 Organigrama de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito.

Ver Fig. 2 y 3.

Al final de este Manual de Organización se presenta el organigrama de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito en dos partes dividido por la parte operativa y administrativa.

3.3 Estructura Orgánica

La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito del H. Municipio de Progreso, para el desempeño de sus funciones contará con la siguiente estructura:

1.1) Dirección Operativa

1.1.1) Responsable Jurídico

1.1.2) Radiocomunicación.

1.2) Sub dirección de Seguridad Pública y Tránsito

1.2.1) Prevención del Delito

1.2.2) Coordinación Operativo de Vialidad

1.2.2A) Comandancia Operativa de Tránsito

1.2.2B) Peritos de Tránsito

1.2.2 C) Personal Operativo de Tránsito

1.2.2D) Señalización

1.2.3) Coordinación Operativa de Protección

1.2.3A) Comandancia Operativa de Protección

1.2.3 B) Personal Operativo de Protección

1.2.3C) Celdas

1.2.4) Comandancia de Cuartel.

1.2.4 A) Central de Mando

1.2.4B) Casetas

1.3)) Dirección de Administración

PROGRESO, YUC., A LUNES 15 DE AGOSTO DE 2022.

1.3.A) Administrativo

1.3.1) Recursos Humanos

1.3.2) Recepción

1.3.3) Paramédico

1.3.4) Psicología

1.3.5) Finanzas

1.3.6) Almacén

1.3.7) Cocina

1.3.8) Depósito vehicular

1.3.9) Control y manejo de activos fijos

1.3.10) Mantenimiento vehicular

1.3.11) Informática

1.3.12) Médico

1.3.13) Difusión Social

1.4) Asuntos internos

1.4.1) Auxiliares

3.4 Funciones

Dirección Operativa

1. Coordinar el funcionamiento general de la dependencia.
2. Revisar y verificar las actividades diarias, para hacer recomendaciones y crear cursos de acción para mejora de las actividades.
3. Desarrollar estrategias generales para alcanzar los objetivos y metas propuestas dentro de la visión de la dependencia.
4. Verificar el control de ingresos de la dependencia para poder aceptar presupuestos de las demás áreas,
5. Realizar los procedimientos administrativos que son relevantes para la dependencia (Planeación, Proyectos y Operativos).
6. Revisar la cantidad de flujos de vehículos, entrevistados, analizados, positivos y cantidad de infracciones realizadas en el operativo alcoholímetro de la noche anterior.
7. Supervisar a los operativos en zonas rojas.
8. Reportar información del personal al Consejo Estatal para reportar las altas y bajas del personal.
9. Supervisar que las celdas se encuentran en óptimas condiciones.
10. Coordinar los operativos agendados e improvisados.
11. Asistencias a reuniones necesarias para el beneficio de la dependencia.
12. Dar solución conflictos que se presenten en la institución.

Responsable Jurídico.

1. Dar Asesoría Jurídica a los detenidos, así como a familiares de los mismos.

PROGRESO, YUC., A LUNES 15 DE AGOSTO DE 2022.

2. Consignar detenidos, para darles seguimiento y solución.
3. Realizar las diligencias con los agentes y audiencias, con el fin de asesorar los elementos y ver que se cumpla la ley.
4. Estar en coordinación con las diferentes dependencias como son: DIF, PRODEMEFA y Ministerio Público.
5. Estar pendientes de los términos de ley, dar pronta y expedita contestación a las diferentes dependencias, con la finalidad de agilizar las acciones de los Estados.
6. Participar de manera conjunta con el Ministerio Público Federal.
7. Dar respuesta a oficios de índole legal que conciernen a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito.
8. Supervisar la relación de las citas de diversas autoridades que soliciten la colaboración conjunta de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito.
9. Realizar citas de conciliación en diversas situaciones que involucren a la ciudadanía.
10. Girar notificaciones a los particulares con motivo de quejas vecinales por vehículos abandonados en la vía pública o mal estacionada.
11. Contestación de amparos.

Radiocomunicación.

1. Revisar los desperfectos de radiocomunicación del turno anterior.
2. Reparar los radios de comunicación, para continuar con las tareas de vigilancia y protección a la población.
3. Reparar los semáforos, para que cumplan con su función en cuestión de vialidad.
4. Reparación de las torretas para mejorar la señalización de la unidad.
5. Reparación de parlantes de las unidades, para abrir paso en emergencias.
6. Elaborar el reporte de las reparaciones o percances durante el turno.

Prevención del Delito.

1. Talleres de formación en habilidades sociales
2. Pláticas
3. Conferencias
4. Rescate
5. Mantenimiento de espacios públicos
6. Actividades artísticas, deportivas y culturales.

Subdirección de Seguridad Pública y Tránsito

1. Supervisión de todas las áreas de la Dirección, con el objetivo de que los elementos policiacos tengan el desempeño propio a su función.
2. Revisar las operaciones diarias, haciendo recomendaciones.
3. Motivar al personal para alcanzar los objetivos y metas propuestas dentro de la misión y visión de la institución, así como asegurarse de que todo esté organizado.
4. Solucionar los conflictos que se presentan.
5. Asistencia a operativos especiales programados o no programados.
6. Coordinar operativos en conjunto con el coordinador de protección.
7. Asistir a reuniones a beneficio de la dependencia.
8. Supervisar las actividades de los empleados.

Coordinación Operativa de Vialidad.

1. Mantener el control y la supervisión de las actividades de los elementos operativos de vialidad.
2. Planeación diaria de las actividades.
3. Coordinación de los operativos de seguridad vial, por diferentes motivos (cívicos, deportivos, religiosos, escolares, alcoholimetría, etc.).
4. Verificación y atención de reportes o quejas ciudadanas.
5. Coordinar y reportar los resultados correspondientes al área de alcoholimetría.

Comandancia Operativa de Tránsito.

1. Verificar que el personal esté en servicios en el área comercial, para desahogar los problemas de vialidad presentados en la vía pública.
2. Verificar la vialidad en eventos especiales, con el objetivo de darle seguridad al peatón, evitar accidentes de tránsito y congestión.
3. Verificar que el personal realice sus actividades y que aplique la ley correspondiente al reglamento de tránsito.
4. Verificar que el personal cumpla con su servicio, para mantener vigilada la comunidad.

Peritos.

1. Realizar el informe pericial de la investigación en hechos de tránsito terrestre basado en el reglamento de tránsito del Estado de Yucatán, mediante la aplicación de los conocimientos, métodos y técnicas apropiadas a cada caso en particular, para emitir un dictamen pericial.
2. Recibir el informe de la central de mando.
3. Acudir al lugar del hecho de tránsito.
4. En casos de accidentes deberán evaluar los oficios, permisos y delimitar el área, para hacer los análisis respectivos y así deslindar responsabilidades.
5. Realizar el acta conciliatoria (si las partes están de acuerdo).
6. Realizar la liberación del vehículo (con la documentación específica requerida: original y copia de licencia de conducir, factura, tarjeta de circulación, credencial de elector y en caso de pertenecer a una empresa expedir el poder notarial).
7. Consignar al Ministerio Público el caso (cuando las partes están en desacuerdo).
8. Evaluar los expedientes de los accidentes, enumerándolos para ponerlos a disposición del Ministerio Público.
9. Apoyo al Ministerio Público:
 - Acordonar el área.
 - Entrevistar a las personas concurrentes para recopilar información relevante.
 - Tomar fotografías al occiso.
 - Esperar que lleguen las autoridades competentes (Criminalistas, Médico forense, Ministerio Público, Policía Judicial y Perito Fotógrafo).
10. Liberación de Vehículos por Infracción de Tránsito:
 - Verificar la documentación del vehículo (para detección de placas sobrepuestas, vencidas, reporte de robo etc).
 - Requerir la documentación del vehículo y propietario del mismo.

- Entregar el vehículo al legítimo propietario (empresa, persona o particular).

Personal Operativo de Tránsito.

1. Iniciar los patrullajes al comienzo de la jornada, para vigilar los sucesos que se suscitan en las calles.
2. Prestar auxilio a la brevedad en cada suceso presentado durante la jornada y actuar con asertividad en todo momento.
3. Llenar la bitácora de servicios de las 24 horas, correspondientes a la jornada, detallando los auxilios que se prestaron y los detenidos que se abordaron en general.
4. Aplicación de multas e infracciones.
5. Vigilar con atención.
6. Reportar al final de la jornada a los superiores, los sucesos acontecidos.
7. Orientar a los extranjeros en lo que necesiten (policía turística).
8. Brindar información a la población.

Señalización.

1. Mantener en buen estado los señalamientos, así como su respectiva reparación en caso de ser necesario con el uso de con brochas, pinturas y lo necesario.
2. Realizar un inventario actualizado de tránsito y vialidad.
3. Realizar el reporte mensual de cambios y reparaciones.

Coordinación Operativa de Protección.

1. Coordinación de los operativos de protección.
2. Dirección y control de los elementos.
3. Planeación y control del programa diario de actividades.
4. Escortar peregrinaciones, marchas y caravanas
5. Brindar seguridad a la ciudadanía, protegiendo las obras que se realizan en la vía pública.
6. Verificación y atención de reportes o quejas ciudadanas.

Comandancia Operativa de Protección.

1. Designar elementos en el sector centro, para la seguridad de los ciudadanos
2. Prestar cualquier auxilio al ciudadano y apoyar al perito cuando hay presencia de algún accidente.
3. Verificar y coordinar a todos los elementos y al grupo Halcones, designar a las diversas áreas o puntos a los elementos y supervisar las actividades de los mismos.
4. Coordinación y verificación de operativos clandestinos y venta de alcohol fuera de horario.
5. Realización de operativos especiales (como pueden ser por robo, asalto, etc.).
6. Retirar a personas que hayan ingerido bebidas alcohólicas en el malecón en horas no permitidas, esto con la finalidad de mantener la seguridad y el orden en la ciudad.

Personal Operativo de Protección.

1. Brindar protección a la sociedad, llevar a cabo los operativos que se agenden o presenten de manera espontánea, realizar rondines de vigilancia continua en el Municipio y comisarias cercanas.

PROGRESO, YUC., A LUNES 15 DE AGOSTO DE 2022.

2. Auxiliar a los mandos superiores patrullando por sector.
3. Recorrer el malecón e indicarle a la ciudadanía acerca del horario del consumo de bebidas embriagantes, con el objetivo de evitar disturbios a causa del alcohol.
4. Llenar la bitácora de servicios que se prestaron durante las 24 horas.
5. Comenzar las rondas por los comercios y lugares que se indiquen, para supervisar que todo se encuentre en orden.
6. Realizar operativos de vigilancia para los fines de semana.

Celdas.

1. Revisar la bitácora para el control de los detenidos y liberados.
2. Llevar el control de la entrada y salida de los detenidos.
3. Realizar los procedimientos de recepción a los detenidos.
4. Dar rondines durante todo el turno para vigilar que se mantenga el orden en el área de celdas.
5. Verificar que las celdas estén limpias y en buenas condiciones.
6. Levantar el reporte y brindar primeros auxilios en caso de que algún detenido se encuentre lastimado,
7. Dar alimento y agua a los detenidos.

Comandancia de Cuartel.

1. Asignar servicios, para distribuir al personal de guardia y cubrir el servicio.
2. Recepcionar las consignas diarias, con el objetivo de conocer las novedades ocurridas durante su turno.
3. Recepcionar y liberar detenidos, con la finalidad de dar ingreso a los detenidos que hayan ocasionado alguna falta o delito, así como liberar a los que cumplen castigo.
4. Atender y dar información al público en general, con el objetivo de brindar una buena atención a la ciudadanía, así como darles a conocer la situación jurídica del detenido.
5. Asistir eventualmente a los servicios de banda de guerra.
6. Realizar el pase de lista.

Central de Mando.

1. Recibir llamadas de auxilio e informar a la brevedad posible.
2. Recibir llamadas de auxilio, llevar el control de las mismas y es la voz de ejecución.
3. Transmitir órdenes de los comandantes por radio.
4. Checar que los elementos lleguen a tiempo a sus servicios en los lugares asignados.

Casetas.

1. Fungir como puntos de vigilancia dentro de la zona de servicio por parte de la dependencia.
2. Dar rondas cerca de la caseta, para estar al tanto con los vecinos de lo que pueda suceder.
3. Pasar el reporte del día a la central, con el fin de llevar un control de lo sucedido en la jornada.
4. Recibir la caseta en óptimas condiciones.
5. Esperar y atender en caso de que algún ciudadano necesite auxilio.

Dirección de Administración

1. Estar al pendiente de las actividades del personal, con la finalidad de cubrir satisfactoriamente los programas establecidos.
2. Verificar las áreas operativas para una buena aplicación del programa.
3. Dar solución a los problemas presentados a diario con el objetivo de mantener el orden.
4. Planear la estrategia para dar solución a los conflictos.
5. Coordinar los departamentos y sus respectivos programas.
6. Poner atención a las operaciones diarias, haciendo recomendaciones.
7. Motivar al personal para alcanzar los objetivos y metas de cada departamento, así como las propuestas dentro de la visión de la institución

Administrativo.

1. Controlar y actualizar la información en las carpetas de los programas de la Dirección, como el POA y CEDEM. Manejar la agenda de vinculación. Brindar apoyo protocolario a las dependencias que solicitan información. Atender el control presupuestal, brindar apoyo en las funciones institucionales y actividades requeridas por la Dirección.
2. Imprimir listas de asistencias, con la finalidad de que la documentación este al día y se pase lista al personal.
3. Checar partes informativas delictivas por día y capturar los datos.
4. Sacar listas de salida, para llevar el control y orden de las salidas día a día del almacén.
5. Realizar oficios que se soliciten.
6. Contestar y enviar correos electrónicos.
7. Atender el teléfono.

Recursos Humanos.

1. Contratar al personal, realizar altas y bajas, formatos, control de acuartelamientos, incapacidades, permisos, elaboración de reportes para el INEGI, control de expedientes del personal,
2. Revisión de las listas del personal, con el objetivo de llevar el control de las faltas, permisos e incapacidades.
3. Supervisar las actividades y tareas de los empleados, verificar las faltas, horas extras, acuartelamientos y permisos, coordinación con Recursos Humanos en la evaluación del desempeño, motivar a los empleados a lograr los objetivos de la dependencia.
4. Realizar oficios de permisos y cubrimientos, para justificar el día faltante del elemento.
5. Realizar requisiciones de almacén, comedor, papelería, etc.
6. Realizar oficios para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos solicitados.
7. Verificar y llenar requisiciones para los alimentos de los elementos de la institución.

Recepción.

1. Registrar las entradas y salidas de los visitantes de los detenidos, con el objetivo de llevar un control de estas.
2. Mantener el control de la lista de asistencia de los elementos.
3. Canalizar los casos de detenciones al Jurídico, después de hacer el registro correspondiente para que éste inicie el proceso de liberación en los casos que lo ameritan.
4. Canalizar a los usuarios y empleados a las diferentes áreas de la institución.
5. Acomodar la información registrada, para hacerla llegar a los directivos correspondientes.
6. Imprimir lista de visitas atendidas.

PROGRESO, YUC., A LUNES 15 DE AGOSTO DE 2022.

7. Proporcionar partes informativas a los distintos departamentos.
8. Recepcionar y proporcionar documentos al Director y Subdirector.
9. Recepcionar los permisos y cubrimientos de los elementos.
10. Recepcionar las citas para el Ministerio Público y proporcionarlas a la central.
11. Permitir el acceso con el Director, a las personas que han solicitado citas de atención.

Paramédico.

1. El encargado en turno deberá checar la asistencia y puntualidad, con el objetivo de tener siempre al personal suficiente para el desarrollo del trabajo.
2. Realizar el tratamiento de emergencia y procedimientos de diagnóstico, tales como la gestión de las vías respiratorias durante el viaje en ambulancia, coordinación del trabajo con otros miembros del equipo médico en ambulancia, bomberos y personal del departamento de policía.
3. Organizar a los auxiliares para cubrir los servicios que se podrían requerir.
4. Recibir el material de curación, con el objetivo de estar siempre abastecidos de los insumos adecuados.
5. Atender cualquier emergencia durante el día, con la finalidad de prestar los primeros auxilios de manera eficaz a cualquier persona que lo necesite.
6. Asistir a eventos que requieran apoyo médico, con el objetivo de brindar la mejor atención médica durante el suceso.
7. Limpiar el área de trabajo, ambulancia y revisar maletín, con el objetivo de verificar que el material a entregar este completo y en óptimas condiciones.
8. Tranquilizar a los pacientes en caso de crisis.

Psicología.

1. Verificar en el parte informativo si hay menores infractores u otro detenido que amerite atención psicológica.
2. Conocer la situación jurídica del caso atendido.
3. Realizar un diagnóstico de la situación del caso en turno mediante una entrevista libre.
4. Los casos programados para el día se tratarán mediante el registro de entrevista y pruebas de diferente índole con sesiones de 60 minutos aproximadamente.

Finanzas

1. Controlar el cobro de multas y llenado de folios para depósitos por realizar.
2. Controlar los pagos hechos a proveedores y verificar el orden en las facturas.
3. Cierre y pago de nómina, controlando las faltas y horas extras.
4. Elaborar diariamente las multas e infracciones, registro y control de egresos e ingresos, depósito semanal en tesorería del dinero recaudado.
5. Control de documentación pendiente de cobro (infracción, grúas, etc.)
6. Verificar que las infracciones cumplan con lo requerido y cuenten con la documentación anexa correspondiente.
7. Preguntar al ciudadano el motivo de su visita para saber si hay una persona detenida o bien tiene una documentación/vehículo retenido. En el primer caso, confirmar con el Jurídico si ya se puede cobrar la multa correspondiente, según su situación jurídica y el costo de la misma. En el segundo caso, recibir del infractor su notificación para revisar los artículos infringidos verificando si es aplicable el descuento por reglamento y otros conceptos como algún servicio según sea el caso.
8. Cobrar multas y entregar folios cobrados.
9. Controlar el dinero recibido para destinarlo a su lugar correspondiente.
10. Realizar el corte de caja al encargado de finanzas.

PROGRESO, YUC., A LUNES 15 DE AGOSTO DE 2022.

11. Capturar las multas cobradas; para llevar un registro adecuado de los cobros que se hacen todos los días.
12. Efectuar el control de acuartelamientos del personal operativo y el personal administrativo.
13. Pagar a los elementos los días trabajados.
14. Realizar el reporte de los acuartelamientos para la realización de la nómina.
15. Efectuar el corte de caja mensual del Director.
16. Auxiliar al responsable de finanzas en las tareas asignadas.
17. Solicitar el material de papelería y varios al almacén.

Almacén

1. Mantener el control estricto sobre la existencia en almacén, comprobar la calidad y condición de los materiales que se manejan dentro de la dependencia.
2. Realizar inventarios periódicos para dar seguimiento al funcionamiento apto y transparente del almacén.
3. Mantener actualizados los registros de entradas y salidas de bienes del almacén.
4. Entregar mercancía, para preparar alimentos.
5. Comprar materiales que se requieran. Supervisar que existan los insumos necesarios para cubrir las necesidades reportadas.
6. Registrar y acomodar la mercancía que llega durante el día.
7. Realizar periódicamente los inventarios que sean necesarios.
8. Supervisar la salida de artículos y materiales.
9. Mantener actualizados los registros de entradas y salidas del almacén.

Cocina

1. Preparar los alimentos correspondientes al desayuno y servirlos a los agentes y posteriormente a los presos.
2. Inspeccionar la elaboración higiénica de los alimentos.
3. Lavar los trastes y limpiar la cocina.
4. Preparar los alimentos del almuerzo.
5. Servir los alimentos a todos los comensales.
6. Llegar a tiempo y limpiar la zona de trabajo, para poder trabajar de manera limpia y ordenada.
7. Verificar los insumos que no se utilizaron el día anterior y llevarlos al almacén.
8. Verificar los utensilios que utilizan los directivos, corroborando que estén completos.
9. Elaborar los menús semanales, realizando las requisiciones.
10. Realizar las requisiciones para almacén de los insumos para la elaboración del menú del día.
11. Elaborar la lista para la cena incluyendo a agentes, acuartelados y arrestados. Para esto tendrá que solicitar al comandante en turno los datos para que pueda realizarla.
12. Cuidar el buen funcionamiento del equipo de cocina.
13. Entregar limpio el equipo y las instalaciones para el turno siguiente.
14. Llegar a tiempo y limpiar la zona de trabajo, para poder trabajar de manera limpia y ordenada.
15. Preparar los alimentos correspondientes al desayuno y servirlos a los agentes y a los presos.
16. Lavar los trastes y limpiar de nuevo la cocina.
17. Limpiar toda el área de cocina para el siguiente turno.

Difusión Social.

1. Mantenerse informado en medios de comunicación, con el objetivo de informar a las áreas correspondientes de la institución sobre eventos o reportes que pudieran ser de su interés.
2. Estar informado sobre las detenciones por día, ya que ésta se incluirá en el reporte del día.

PROGRESO, YUC., A LUNES 15 DE AGOSTO DE 2022.

3. Desarrollar estrategias de comunicación social.
4. Redactar artículos de prensa, boletines y trípticos informativos.

Depósito Vehicular

1. Llevar el control de entradas y salidas de autos y motos al depósito vehicular.
2. Inventariar las pertenencias del dueño del vehículo en presencia del dueño, para que la persona sepa del proceso.
3. Realizar reporte diario y mensual de entradas y salidas.
4. Verificar la salida de los vehículos.
5. Hacer guardia en la entrada.
6. Mantener limpio el depósito vehicular.

Control y manejo de activos fijos

- 1 Mantener un estricto control de los bienes muebles del inventario de la corporación.
- 2 Realizar altas de bienes muebles del inventario de la corporación.
- 3 Realizar bajas de bienes muebles del inventario de la corporación.
- 4 Mantener actualizada a la Dirección de Contraloría del H. Ayuntamiento de las ubicaciones de los bienes muebles del inventario de la corporación.

Mantenimiento vehicular

- 1 Realizar mantenimientos a todas las unidades del parque vehicular de la corporación.
- 2 Realizar reparaciones a todas las unidades del parque vehicular de la corporación.
- 3 Realizar informes al área administrativa correspondiente cada mantenimiento o reparación a proceder

Informática

- 1 Encargarse de cualquier falla técnica de las áreas que conforman la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito.
- 2 Encargarse de realizar cualquier tipo de instalación de equipos electrónicos de uso común en la Dirección de Seguridad Pública, en caso de que el área de informática no sea la encargada de realizar la instalación, deberá de estar presente durante la misma para verificar que se realice de manera correcta, siempre informando al área administrativa del inicio y término de la instalación.

Médico

- 1 Realizar la certificación de los ciudadanos detenidos por cometer algún tipo de falta para puestas a disposición a la Fiscalía General del Estado.
- 2 Realizar la valoración de los ciudadanos detenidos por cometer algún tipo de falta.

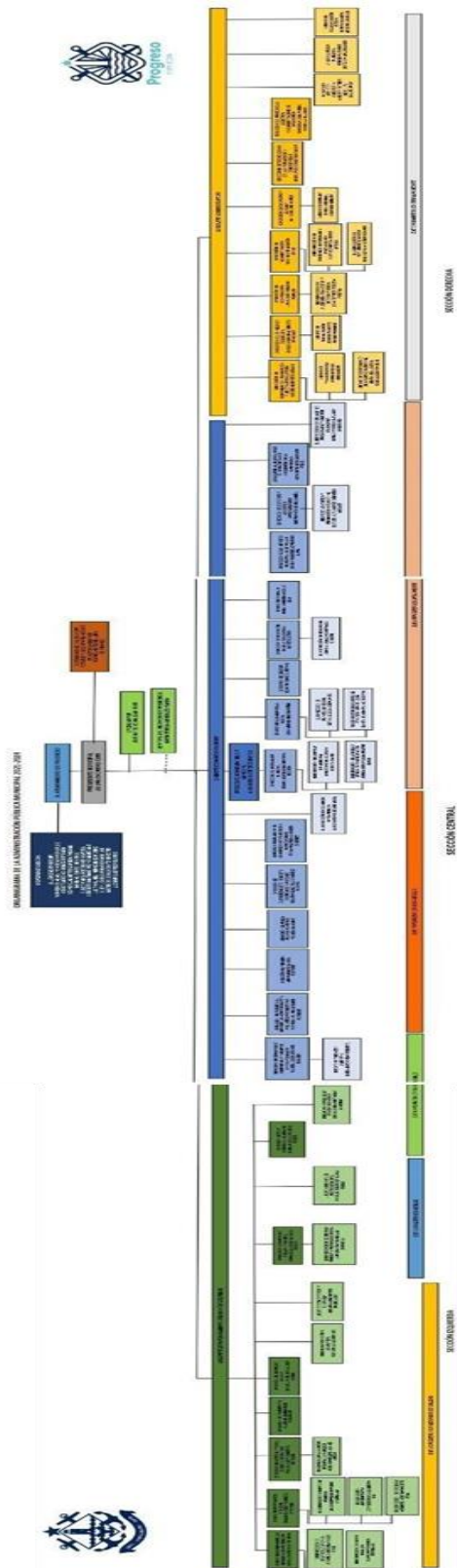
Asuntos Internos

1. La Unidad de Asuntos Internos instrumenta y actualiza procedimientos de inspección e investigación para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas áreas de la Institución y en cumplimiento de las obligaciones de sus integrantes.

2. Coordina estrategias y programas de vigilancia, supervisión e investigación de la operación policial y administrativa de las y los policías.
3. Conoce quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por integrantes de la Institución, preservando en su caso, la reserva de las actuaciones. En el caso de que se identifique al denunciante, debe poner a su disposición el resultado de su investigación.
4. Lleva a cabo las investigaciones necesarias y remite 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, resguardar la identidad del denunciante conforme a las disposiciones aplicables.
5. A través de la Unidad de Asuntos Internos, Policía Municipal coordina la vigilancia a sus integrantes en el cumplimiento de sus deberes y observancia a las normas establecidas en ordenamientos legales aplicables y disposiciones que rigen su actuación. Además, tiene el encargo de ordenar la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de las y los integrantes que puedan implicar inobservancia de sus deberes, ya sea por denuncia o de oficio.
6. Dicta las medidas precautorias que resulten necesarias para el éxito de la investigación, para lo que solicitará al Jefe o Jefa de la División a la que pertenezca el integrante que conforme a las disposiciones aplicables, dicte las órdenes que al efecto requiera. De igual forma, participa 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.
7. La Unidad de Asuntos Internos solicita información y documentación a las áreas de la Institución y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate para el cumplimiento de sus fines, así como levanta las actas administrativas correspondientes. Da vista al Órgano Interno de Control de los hechos en que se desprendan presuntas infracciones administrativas cometidas dentro del servicio cuando así proceda, en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
8. Cita a integrantes sometidos a una investigación o aquellos que puedan aportar datos de la misma; mantiene actualizados los métodos y procedimientos de investigación de faltas a los deberes de integrantes y de inspección que deban establecerse en la Institución; asimismo, supervisa que las y los participantes en operaciones encubiertas y de usuarios simulados se conduzcan con apego a la normatividad aplicable, preservando la secrecía de la información.
9. Corresponde a la Unidad de Asuntos Internos solicitar al presidente de la Comisión de Honor y Justicia el inicio del procedimiento correspondiente, por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario. Interviene ante la Comisión de Honor y Justicia durante los procedimientos disciplinarios y de Carrera Policial; en su caso, impugna las resoluciones favorables a los integrantes cuya acusación derive de las investigaciones realizadas por la Unidad.
10. Interpone el recurso de reclamación a que se refiere el artículo 244 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del Municipio de Progreso, Yucatán; recibe y tramita peticiones y sugerencias de particulares sobre el trámite y mejoramiento de servicios de la Institución; acuerda la improcedencia o reserva expedientes de investigaciones disciplinarias, cuando derivado de sus investigaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad del integrante o en su caso, de expedientes que se integren por incumplimiento de requisitos de ingreso o permanencia.
11. Rinde informes semestrales sobre el resultado de sus investigaciones y de aquellos casos de improcedencia o reserva de los expedientes; además, instruye las investigaciones para verificar el cumplimiento de procedimientos establecidos en los manuales institucionales, de disciplina y ética de los integrantes.
12. La Unidad de Asuntos Internos formula las denuncias cuando resultado de las investigaciones practicadas se derive la probable comisión de un delito cometido por integrantes, informando de inmediato al

Subdirector. Ordena las inspecciones que permitan verificar el cumplimiento a los programas en materia de seguridad pública y política criminal.

13. Coordina y realiza acciones específicas, así como de usuarios simulados, que aseguren la obtención y el análisis de información en el desarrollo de las investigaciones sobre las faltas a los deberes denunciados.
14. Establece en el manual correspondiente, las normas, políticas y procedimientos para el desarrollo e instrumentación de programas de visitas ordinarias y extraordinarias e inspecciones a la Institución, así como para la investigación con motivo de quejas y denuncias por probables irregularidades operativo-administrativas detectadas en la misma y de aquellas que puedan ser causales de responsabilidad y dar cuenta de ello a las instancias correspondientes.
15. Realiza labores de prevención para identificar la comisión de ilícitos y faltas administrativas. De igual forma debe verificar que su propio personal se someta a un proceso externo de evaluación.
16. Solicita a la Comisión de Honor y Justicia aplicación de medidas precautorias consistentes en la suspensión temporal del integrante que se encuentre involucrado en la comisión de ilícitos o faltas administrativas, en las que por naturaleza de las mismas y la afectación operativa que representaría para la Institución, requiera la acción que impida su continuación.
17. Debe asegurarse que se asiente constancia por escrito de todas sus actuaciones y proporciona la información que los particulares soliciten, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
18. Finalmente, la Unidad de Asuntos Internos mantiene relaciones con instituciones similares estatales, federales e internacionales, con el objetivo de intercambiar información tendiente a optimizar sus atribuciones.



PROGRESO, YUC., A LUNES 15 DE AGOSTO DE 2022.

Fig. 1 Organigrama del Municipio de Progreso, el cual presenta una estructura horizontal con un total de 28 direcciones y 17 subdirecciones, así como 13 unidades. En esta figura la ubicación de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito está identificada con un color distinto.

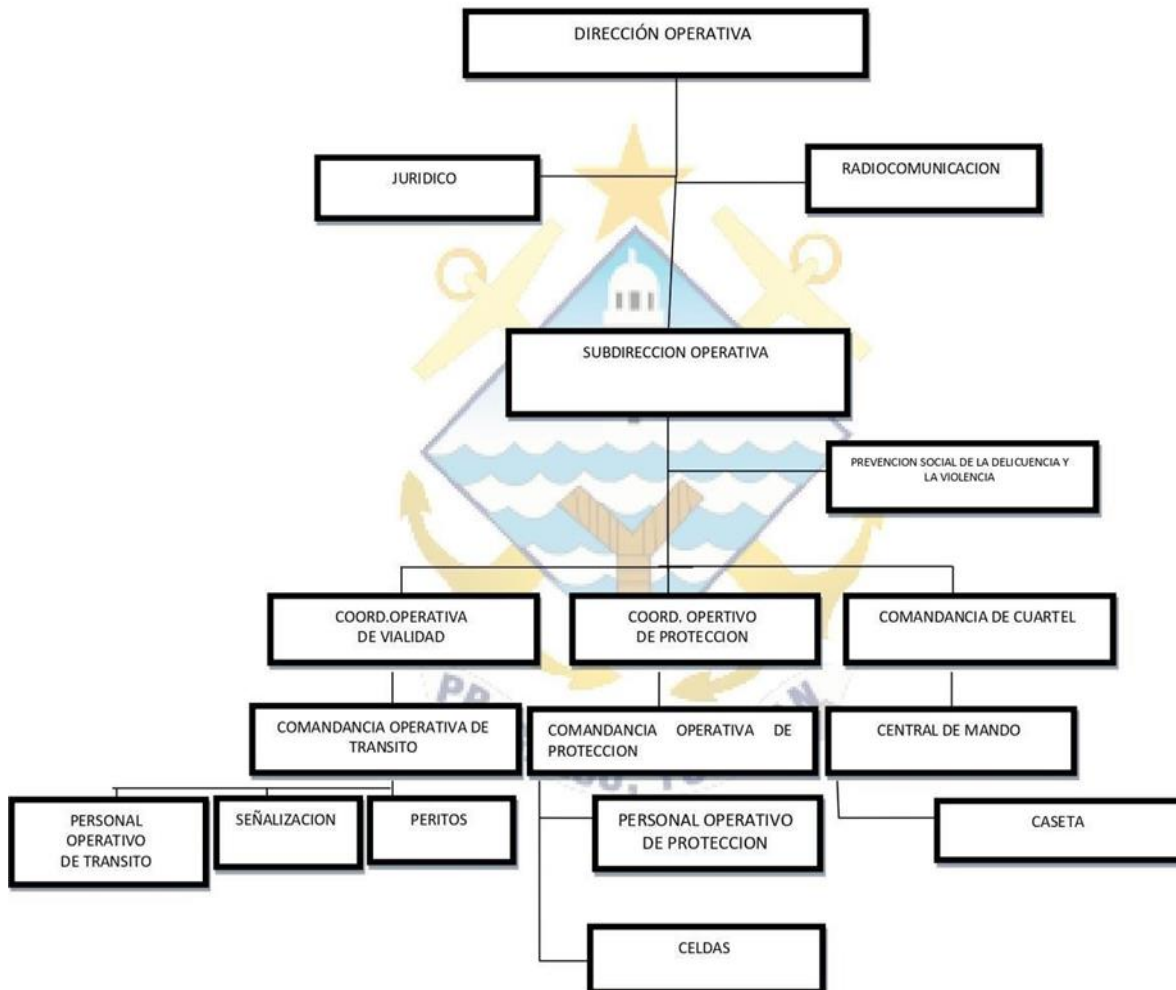


**H. Ayuntamiento Constitucional
del
Municipio de Progreso, Yucatán
2021-2024**



Dirección de Seguridad

**ORGANIGRAMA
DIRECCIÓN OPERATIVA**



PROGRESO, YUC., A LUNES 15 DE AGOSTO DE 2022.

Fig. 2 Organigrama de la Dirección Operativa de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Progreso, Yucatán.



Fig. 3

Organigrama de la Unidad de Asuntos Internos ubicado en las instalaciones de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, siendo su encargado(a) nombrado(a) a través de un punto de acuerdo del H. Cabildo.

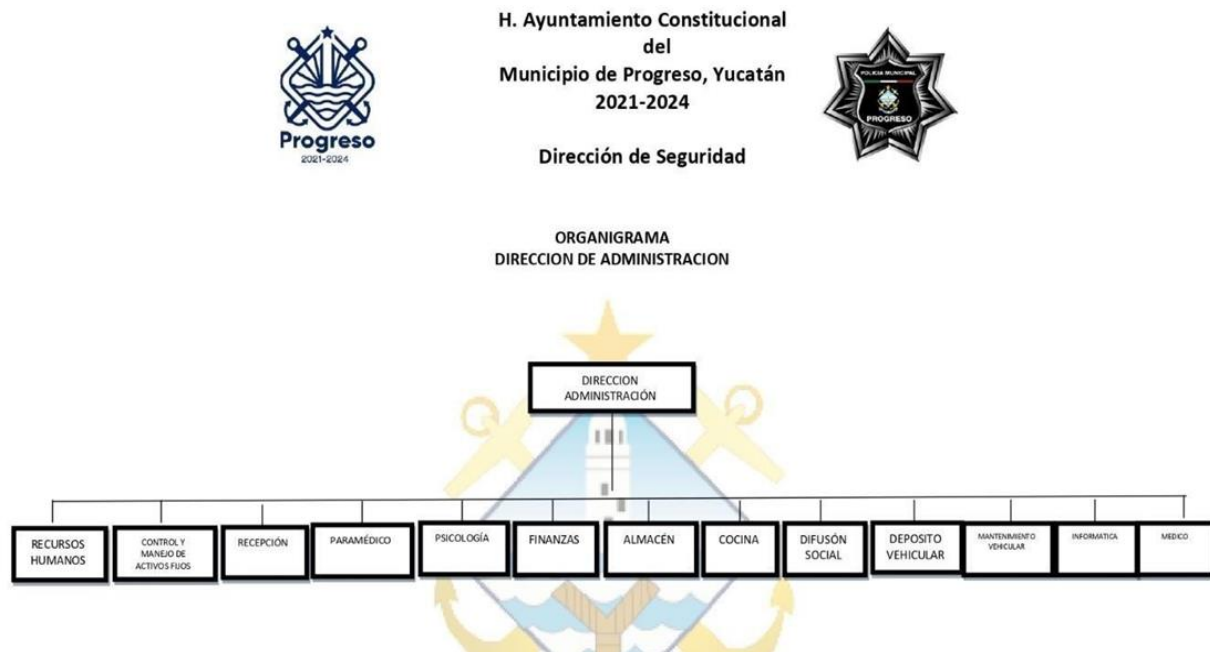


Fig.4

Organigrama de la Dirección de Administración de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Progreso, Yucatán.

JULIAN ZACARÍAS CURI.
PRESIDENTE MUNICIPAL DE
PROGRESO, YUCATÁN.

PROGRESO, YUC., A LUNES 15 DE AGOSTO DE 2022.

Después de un análisis detallado, el Secretario Municipal, TEC. Róger Antonio Gómez Ortégón, la sometió a votación, siendo aprobado por unanimidad. -----

Publíquese en la Gaceta Municipal, Órgano Oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Progreso, Yucatán, para los fines correspondientes. -----

Seguidamente y como **segundo** asunto a tratar, el Secretario Municipal, Tec. Róger Antonio Gómez Ortégón, le cedió el uso de la palabra al Ing. José Alfredo Salazar Rojo, Oficial Mayor y Encargado del Despacho Administrativo de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito de éste H. Ayuntamiento; En uso de la palabra el Ing. José Alfredo Salazar Rojo, Oficial Mayor y Encargado del Despacho Administrativo de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito, expuso al H. Cabildo, que el Departamento de Asuntos Internos, como parte fundamental dentro de la estructura de investigación interna de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito de éste H. Ayuntamiento, debe de contar con un responsable que sea aprobado por el H. Cabildo, derivado a que éste mismo debe de contar con imparcialidad para llevar a cabo las investigaciones formuladas por quejas en contra de elementos operativos apegados a la normatividad que establece el reglamento del Servicio Profesional de Carrera, con el que actualmente cuenta la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito, por lo que propuso a la Licenciada Soledad Guadalupe Couoh Barco, como Encargada del Departamento de Asuntos Internos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito, para la Administración 2021-2024.

Después de un análisis detallado, el Secretario Municipal, Tec. Róger Antonio Gómez Ortégón, los sometió a votación, siendo aprobados por unanimidad en la **Centésima Cuadragésima Segunda Sesión Extraordinaria**. -----

Publíquese en la Gaceta Municipal, Órgano Oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Progreso, Yucatán, para los fines correspondientes. -----

DADO EN EL SALÓN DE PRESIDENTES DEL PALACIO MUNICIPAL, SEDE DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PROGRESO, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS.

PROGRESO, YUC., A LUNES 15 DE AGOSTO DE 2022.

(RÚBRICA)

C. JULIÁN ZACARÍAS CURÍ
PRESIDENTE MUNICIPAL

(RÚBRICA)

LIC. PATRICIA GUADALUPE ROSADO
GONZÁLEZ.
SÍNDICO MUNICIPAL.

(RÚBRICA)

TEC. RÓGER ANTONIO GÓMEZ ORTEGÓN.
SECRETARIO MUNICIPAL.

(RÚBRICA)

L.A. IVONNE CLAUDETTE GAMBOA RASSAM.
REGIDORA.

(RÚBRICA)

ING. KARIM ALBERTO DIB LÓPEZ.
REGIDOR.

(RÚBRICA)

L.E.P. DULCE MARÍA SOBERANIS GAMBOA.
REGIDORA.

(RÚBRICA)

M.F. HERBERT SANTIAGO PECH BAQUEDANO.
REGIDOR.

(RÚBRICA)

LIC. JUDITH ALHELÍ HERNÁNDEZ RIVERO.
REGIDORA.

(RÚBRICA)

PROFA. LUCY LORENA POLANCO AGUILAR.
REGIDORA.

(RÚBRICA)

LIC. MARIO DE JESÚS CANTO BRICEÑO.
REGIDOR.

(RÚBRICA)

C. LUZ MARÍA LÓPEZ POLANCO.
REGIDORA.

PROGRESO, YUC., A LUNES 15 DE AGOSTO DE 2022.

TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES

ING. JOSÉ ALFREDO SALAZAR ROJO
OFICIAL MAYOR

C.P. JORGE ABRAHAM DUARTE MANCILLA
DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA

C.P. JUAN JOSÉ FUENTES AGUILAR
DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA

L.A.E. ERIKA VANESA ALCOCER SÁNCHEZ
DIRECCIÓN REGULADORA DE COMERCIOS ESTABLECIDOS
ESPECTÁCULOS.

LIC. ALÍ YAMIL DIB MUÑOZ
DIRECCIÓN DE CATASTRO Y ZOFEMAT

I.S.C. JULIO JAVIER FLEITES AMAYA.
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INF. Y CONECTIVIDAD

I.G.E. YULI NOEMÍ MAGAÑA LÓPEZ
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

C. LUIS ALBERTO CASTRO NAAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRA PÚBLICA

ING. CANÁN GÓNGORA ORTEGÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS. MUNICIPALES Y ECOLOGÍA

L.E.P. ELDA MARGARITA HEVIA LI
DIRECCIÓN DE CULTURA

C. DAVID EDUARDO ESCALANTE ECHEVERRÍA
DIRECCIÓN DE DEPORTE Y JUVENTUD

PSIC. HARLY VANESSA ALCALÁ DÍAZ.
DIRECCIÓN DE SALUD

C.D. JOSÉ LUIS GÓMEZ ORDÓÑEZ
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

BR. LUIS ALBERTO GARCÍA BARROSO
DIRECCIÓN DE TURISMO

C. FRANKLIN ANTONIO FRANCO SÁNCHEZ
DIRECCIÓN DE PESCA

COMANDANTE. OMAR DE LA CRUZ HERRERA COCOM
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

TEC. ENF. FELIPE DE JESÚS PECH GONZÁLEZ
DIRECCIÓN DE TRANSPORTE

L.E.P. GABRIELA ALEJANDRA CASTILLA BLANCO
DIRECCIÓN DE PROTOCOLO, LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN DE
MALECONES

L.E.E. DIANELA DEL CARMEN NÚÑEZ CASTRO
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

LIC. ANA CRISTINA GONZÁLEZ DORANTES
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE LA MUJER

LIC. MIGUEL ROBERTO KUMÁN BE
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, GOBERNACIÓN Y MEJORA
REGULATORIA.

C. IDELFIA MAGDALENA HERRERA MIRANDA
DIRECCIÓN DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (DIF)

C.P. EMILIO JAVIER GÓNGORA ORTEGÓN
DIR. DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS. (PROLIMPIA)

C. PATRICIA DEL PILAR SAURI BARROSO
DIRECCIÓN DE FOMENTO AL DESARROLLO AGROPECUARIO Y
PEQUEÑOS PRODUCTORES

C. MANUEL ANTONIO BLANCO ORDAZ.
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD URBANA

L.A.E. CINTIA GUADALUPE SOSA GÓMEZ.
DIRECCIÓN DE ZONA COSTERA Y HUMEDALES

L.A.D. CLAUDIA KARENINA SÁNCHEZ MADERA.
DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO, FOMENTO ECONÓMICO Y
MERCADOS

MANUEL JESÚS ROSADO HEREDIA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y ASUNTOS
INTERNACIONALES

C. AZYADETH BETANCOURT VIDAL
DIRECCIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO E
INCLUSIÓN DE LA DIVERSIDAD