

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Seguridad Pública y Tránsito	
Página 1 de 33	Fecha de emisión: Diciembre 2025	Clave: MZA2427-MO-SPM

SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Tte. Navío I.M. Jorge Luis Victorio Tegoma Director de Seguridad Pública y Tránsito	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	C.P. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Seguridad Pública y Tránsito	
Página 2 de 33	Fecha de emisión: Diciembre 2025	Clave: MZA2427-MO-SPM

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

I. Descripción

La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, es la dependencia encargada de garantizar la seguridad ciudadana y el orden público, mediante la prevención, atención, y aplicación de sanciones a quienes infrinjan el ordenamiento jurídico; trabaja en coordinación con los diferentes niveles gobierno.

II. Misión

Mejorar la percepción de seguridad en el Municipio de Zihuatanejo de Azueta; garantizar la seguridad ciudadana, el orden y la paz pública. Diseñar e implementar programas enfocados a la prevención del delito, y participación ciudadana, así como programas para promover una cultura de respeto a las normas de tránsito.

III. Visión

Que se garantice un entorno seguro, y seguridad vial, para los habitantes del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, coordinando de manera interinstitucional para lograr una respuesta integral a nuestro objetivo.

IV. Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Bando de Policía y Gobierno.
- Reglamento de Tránsito y Vialidad para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Seguridad Pública y Tránsito	
Página 3 de 33	Fecha de emisión: Diciembre 2025	Clave: MZA2427-MO-SPM

- Ley de Ingresos para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta

V. Objetivos Estratégicos

1. Disminuir la incidencia delictiva mediante recorridos, operativos, y acciones de prevención.
2. Diseñar e implementar programas, y estrategias de prevención, para fomentar la cultura de la paz, haciendo participe a la comunidad.
3. Capacitación a los cuerpos policiales, para garantizar que tengan un trato eficaz, y respetuoso con la sociedad.
4. Profesionalizar a los elementos policiales, para mejorar sus competencias, habilidades y conocimientos, y así garantizar una mejora continua en su educación y desempeño.
5. Crear entornos seguros; involucrando a la comunidad en la prevención del delito, mediante platicas, cursos, talleres, y acciones encaminadas a la prevención del delito.
6. Atender, prevenir y sancionar la violencia contra mujeres y grupos vulnerables.
7. Concientización y sensibilización para fomentar la cultura de respeto y no violencia.
8. Canalizar y dar seguimiento a las víctimas de violencia.
9. Prevención temprana del delito; mediante estrategias implementadas en jóvenes que incurran en conductas delictivas.
10. Educación vial, fomentar y transmitir el respeto a las normas de tránsito para garantizar una movilidad segura y responsable.
11. Establecer normas y señaléticas para organizar y controlar el flujo vehicular y peatonal.
12. Garantizar y asegurar el bienestar de los visitantes mediante la orientación y asistencia de la policía turística.
13. Atender las causas de la delincuencia, es decir que factores contribuyen a la comisión de delitos.
14. Coordinación interinstitucional, establecer estrecha colaboración y comunicación con los tres niveles de gobierno, y las instituciones relacionadas con la seguridad pública.
15. Generar y mejorar la confianza pública en cuanto al tema de seguridad.

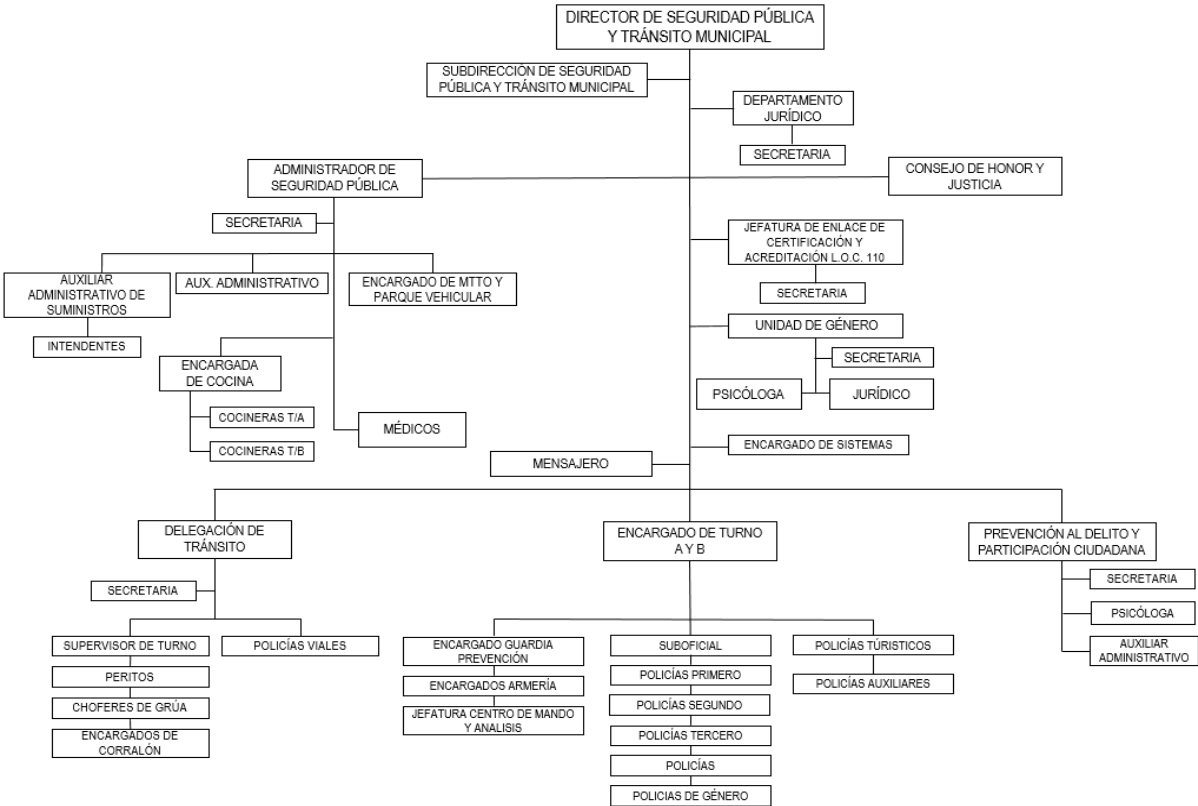
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Seguridad Pública y Tránsito	
Página 4 de 33	Fecha de emisión: Diciembre 2025	Clave: MZA2427-MO-SPM

VI. Estructura Orgánica

	No. Plazas	
	B	C
Seguridad Pública y Tránsito Municipal		
Director/a de Seguridad Pública		1
Subdirector/a de Seguridad Pública		1
Departamento Jurídico		
Encargado/a		1
Secretario/a		1
Administración de Seguridad Pública		
Administrador/a de Seguridad Pública		1
Secretario/a	1	
Auxiliar Administrativo/a de Suministros	1	
Intendente	3	
Auxiliar Administrativo/a	1	
Encargado/a de Mantenimiento y Parque Vehicular	1	
Encargado/a de Cocina	1	
Cocinero/a T/A	2	
Cocinero/a T/B	3	
Unidad Médica		
Médico	5	
Consejo de Honor y Justicia	5	2
Jefatura de Enlace de Certificación y Acreditación L.O.C. 110		
Encargado/a	1	
Secretario/a	1	
Unidad de Género		
Psicóloga	1	
Secretario/a	1	
Jurídico/a	1	
Encargado de sistemas	1	
Mensajero	1	
Delegación de Tránsito		
Delegado/a de Tránsito		1
Secretario/a	1	
Supervisor/a de Turno	3	
Perito	3	
Chofer de Grúa	3	
Encargado de Corralón	5	
Policía Vial	36	

Turno A y B		
Encargado de Turno A y B	2	
Encargado/a de Guardia de Prevención	4	
Encargado/a de Armería	2	
Jefe/a de Centro de Mando y Análisis	4	
Suboficial	5	
Policía Primero	3	
Policía Segundo	11	
Policía Tercero	15	
Policía	14	
Policía de Genero	4	
Policía Turístico	33	
Policía Auxiliar	49	
Prevención al Delito y Participación Ciudadana		
Encargado/a		1
Secretario/a	1	
Psicólogo/a	1	
Auxiliar Administrativo/a	1	

VII. Organigrama General



VIII. Descripción de Puestos y Funciones

Nombre del Puesto:	Director(a) de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Objetivo:	Establecer y garantizar la seguridad y el orden público, mediante la aplicación de políticas integrales en materia de seguridad pública.
Funciones	
1. Integrar un método de trabajo para cumplir con sus objetivos y fines. 2. Formular políticas integrales, sistemáticas, continuas y evaluables, así como programas y estrategias, en materia de seguridad pública. 3. Ejecutar, dar seguimiento y evaluar las políticas, estrategias y acciones en materia de seguridad pública. 4. Proponer, ejecutar y evaluar el Programa Municipal de Seguridad Pública 5. Distribuir a los integrantes del programa, actividades específicas para el cumplimiento de los fines de la Seguridad Pública. 6. Regular los procedimientos de selección, ingreso, formación, actualización, capacitación, permanencia, evaluación, reconocimiento, certificación y registro de los servidores públicos que integran el cuerpo de Seguridad Pública. 7. Regular los sistemas disciplinarios, así como de reconocimientos, estímulos y recompensas. 8. Determinar criterios uniformes para la organización, operación y modernización tecnológica de la Seguridad Pública Municipal. 9. Establecer y controlar bases de datos criminalísticas y de personal. 10. Realizar acciones y operativos conjuntos con otras Instituciones de Seguridad Pública. 11. Participar en la protección y vigilancia de las Instalaciones. 12. Determinar la participación de la comunidad y de instituciones académicas en coadyuvancia de los procesos de evaluación de las políticas de prevención del delito, a través de mecanismos eficaces. 13. Implementar mecanismos de evaluación en la aplicación de los fondos de ayuda federal para la seguridad pública. 14. Realizar las demás acciones que sean necesarias para incrementar la eficacia en el cumplimiento de los fines de la Seguridad Pública.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Seguridad Pública y Tránsito		
Página 8 de 33	Fecha de emisión: Diciembre 2025		Clave: MZA2427-MO-SPM

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Objetivo:	Clave en la gestión, coordinación y supervisión de las estrategias de seguridad dentro de una jurisdicción (municipio, estado o región). Su rol está orientado a apoyar al director general en las tareas operativas, administrativas y estratégicas de la corporación.
Funciones	
- Supervisión y Coordinación Operativa - Supervisar y coordinar operativos de vigilancia, patrullaje y respuesta a emergencias. - Asegurar que se cumplan los protocolos operativos en las actividades de prevención y reacción. - Dirigir mandos medios y operativos en acciones específicas de seguridad. - Apoyo a la Dirección General - Asistir al director de Seguridad Pública en la formulación y ejecución de políticas de seguridad. - Suplir al director en caso de ausencia o por designación directa. - Participar en reuniones estratégicas y presentar informes operativos. - Supervisión Administrativa y gestión de la policía turística - Controlar y dar seguimiento a los recursos humanos, materiales y financieros asignados. - Supervisar el cumplimiento de turnos, permisos, licencias y disciplina del personal preventiva y turística. - Verificar que el equipo (vehículos, armamento, radios, uniformes, etc.) esté en condiciones óptimas. - Planeación y Evaluación - Participar en la elaboración de planes de seguridad, prevención del delito y programas comunitarios. - Evaluar el impacto de las estrategias implementadas y proponer ajustes. - Elaborar informes de resultados y estadísticas para la toma de decisiones. - Coordinación Interinstitucional - Representar a la corporación en reuniones con otras dependencias (policía estatal, Guardia Nacional, Protección Civil, etc.). - Coordinar acciones conjuntas con otras instituciones de seguridad y justicia. - Control y Disciplina.	

21. Vigilar el cumplimiento del reglamento interno, el uso correcto de la fuerza y el respeto a los derechos humanos.
22. Sancionar o recomendar sanciones por faltas administrativas o conductas indebidas.
23. Atención a la Ciudadanía
24. Atender quejas, denuncias y sugerencias ciudadanas respecto al servicio policial.
25. Promover programas de proximidad social y participación ciudadana en seguridad.
26. Supervisión de Estadísticas y Reportes
27. Analizar información operativa y reportes de incidencias delictivas en zonas turísticas para tomar decisiones informadas y ajustar estrategias de patrullaje y prevención.

Nombre del Puesto:	Encargado(a) de Departamento Jurídico
Objetivo:	Garantizar que las actuaciones, procedimientos y decisiones de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal se realicen conforme al marco legal vigente, brindando asesoría jurídica, supervisión normativa y representación legal, con el fin de salvaguardar la legalidad, los derechos humanos y la correcta aplicación de la ley en materia de seguridad pública y tránsito.
Funciones	
1. Brindar asesoría jurídica a los mandos y áreas operativas de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito. 2. Emitir opiniones legales sobre procedimientos, detenciones, operativos, infracciones y actuaciones administrativas. 3. Verificar que las actuaciones de los elementos de seguridad pública y tránsito se ajusten al marco legal vigente. 4. Revisar informes, partes informativos, actas de infracción, detención y documentos similares para garantizar su legalidad. 5. Recibir, analizar y dar seguimiento a quejas o denuncias ciudadanas por presuntas irregularidades cometidas por personal de la corporación. 6. Participar en procedimientos administrativos disciplinarios contra elementos policiales o de tránsito. 7. Proponer modificaciones normativas para mejorar el funcionamiento jurídico de la institución.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Seguridad Pública y Tránsito	
Página 10 de 33	Fecha de emisión: Diciembre 2025	Clave: MZA2427-MO-SPM

Nombre del Puesto:	Secretario(a) de Departamento Jurídico
Objetivo:	Brindar apoyo administrativo, documental y organizacional al área jurídica, para facilitar el cumplimiento eficiente de sus funciones legales.
Funciones	
1. Recibir, clasificar, registrar y archivar oficios, expedientes, actas, citatorios y demás documentación legal del área. 2. Mantener actualizados los archivos físicos y digitales del departamento jurídico. 3. Recibir y enviar correspondencia oficial del departamento. 4. Llevar el control de entradas y salidas de documentos mediante bitácoras o sistemas de gestión documental. 5. Coordinar citas, reuniones y audiencias del personal jurídico con otras áreas o instancias externas. 6. Llevar el control de la agenda del encargado del departamento. 7. Dar seguimiento a documentos o asuntos jurídicos en trámite, en coordinación con otras áreas o dependencias. 8. Informar al personal jurídico sobre el estado de documentos en proceso.	

Nombre del Puesto:	Administrador(a) de Seguridad Pública
Objetivo:	Fungir como enlace directo con la Dirección de Recursos Humanos, así como la gestión administrativa de la Dirección de Seguridad Pública.
Funciones	
1. Gestión administrativa, elaboración de presupuestos, así como enlace de la dirección de Recursos Humanos. 2. Capacitación y profesionalización del personal de seguridad pública, coadyuvar en la gestión de cursos para el personal de la Dirección. 3. Vigilar, controlar, administrar y supervisar al personal de la Dirección para que cumplan con los lineamientos del bando de policía, del Reglamento de Tránsito, de las circulares, y de los acuerdos que se dicten al respecto. 4. Presentar al Ayuntamiento, a través de la Dirección de Planeación Municipal, su programa operativo anual. 5. Realizar las altas y bajas del personal de la Dirección. 6. Promover la superación del personal policial otorgándoles estímulos y reconocimientos por su desempeño.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Seguridad Pública y Tránsito	
Página 11 de 33	Fecha de emisión: Diciembre 2025	Clave: MZA2427-MO-SPM

- | |
|---|
| 7. Enlace con la Dirección de adquisiciones, para la gestión de insumos de cualquier índole.
8. Otras tareas administrativas, según las necesidades de la Dirección. |
|---|

Nombre del Puesto:	Secretario(a) de la Administración de Seguridad Pública
Objetivo:	Brindar apoyo administrativo, organizativo y operativo al personal directivo y operativo de la dependencia, con el fin de contribuir al funcionamiento eficiente y ordenado de las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana y la regulación del tránsito.
Funciones	
1. Atender llamadas, visitas y solicitudes de ciudadanos, canalizándolos al área correspondiente. 2. Recibir, registrar, redactar, archivar y dar seguimiento a oficios, memorándums, informes y demás documentos. 3. Organizar, clasificar y resguardar expedientes, reportes de tránsito, partes informativos, sanciones, etc. 4. Apoyar en la elaboración de oficios, actas, circulares, reportes y comunicaciones institucionales. 5. Solicitar y administrar papelería, equipo y demás recursos necesarios para el funcionamiento del área.	

Nombre del Puesto:	Auxiliar administrativo(a) de suministros
Objetivo:	Asistir en diversas funciones administrativas, así como encargarse del abastecimiento de los insumos al personal de la corporación.
Funciones	
1. Encargado del archivo del personal. 2. Entrega de uniformes al personal. 3. Encargado del personal de intendencia. 4. Encargado de la bodega de los insumos de limpieza y papelería. 5. Entrega de blocks al personal de la policía preventiva.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Seguridad Pública y Tránsito		
Página 12 de 33	Fecha de emisión: Diciembre 2025		Clave: MZA2427-MO-SPM

Nombre del Puesto:	Intendente
Objetivo:	Garantizar la limpieza, el orden y el mantenimiento adecuado de las instalaciones físicas de la dependencia, contribuyendo a un ambiente de trabajo funcional, seguro y digno tanto para el personal operativo como administrativo, así como para los ciudadanos que acuden a recibir atención.
Funciones	
1. Limpieza general de oficinas y áreas comunes. 2. Gestionar la reposición de suministros de limpieza. 3. Reportar cualquier daño o necesidad de reparación. 4. Reportar fallas menores en las instalaciones (fugas, lámparas fundidas, vidrios rotos, etc.). 5. Apoyar en otras tareas relacionadas con la limpieza que se le asignen. 6. Apoyar en la limpieza posterior a eventos, reuniones o actividades comunitarias dentro del edificio.	

Nombre del Puesto:	Auxiliar administrativo(a) de Seguridad Pública
Objetivo:	Asistir y apoyar en las funciones administrativas, de la dependencia, así como la elaboración de informes de tránsito.
Funciones	
1. Revisión del biométrico del personal administrativo 2. Elaboración del informe mensual de ingresos de la Dirección 3. Realización del informe del 20% de las participaciones de Tránsito municipal 4. Elaboración de los oficios de incidencias del personal para justificar ante Recursos Humanos 5. Auxiliar del administrador en la redacción de oficios 6. Otras tareas administrativas, según las necesidades de la administración.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 CIUDAD DE TODOS
	Seguridad Pública y Tránsito	
Página 13 de 33	Fecha de emisión: Diciembre 2025	Clave: MZA2427-MO-SPM

Nombre del Puesto:	Encargado(a) de Mantenimiento y Parque Vehicular
Objetivo:	Asegurar que los vehículos estén en condiciones óptimas para su uso, a través del mantenimiento preventivo y correctivo, así como la gestión eficiente de recursos como combustible y neumáticos.
Funciones	
1. Abastecimiento de combustible. 2. Canalización de vehículos con fallas mecánicas. 3. Canalización de vehículos con fallas eléctricas. 4. Canalización de vehículos en hojalatería y pintura en general. 5. Gestión de neumáticos nuevos y talachas requeridas. 6. Gestión y seguimiento a pólizas de seguros. 7. Gestión y seguimiento de dispositivos de localización GPS.	

Nombre del Puesto:	Encargado(a) de Cocina
Objetivo:	Supervisar el servicio de alimentos, y las acciones diarias del comedor.
Funciones	
1. Elaboración de menús diarios 2. Encargado de manejar el recurso del comedor 3. Coordinar las tareas del personal del comedor 4. Realizar los pedidos a proveedores 5. Supervisar y controlar el inventario de alimentos y productos de cocina.	

Nombre del Puesto:	Cocinero(a) T/A
Objetivo:	Elaborar la preparación de alimentos, así como trabajar en equipo para mantener eficiencia en la cocina.
Funciones	
1. Preparación y cocción de alimentos 2. Servir los alimentos 3. Limpieza de la cocina 4. Limpieza del comedor 5. Mantener limpia y ordenada la cocina, comedores, utensilios, refrigeradores y fogones.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Seguridad Pública y Tránsito	
Página 14 de 33	Fecha de emisión: Diciembre 2025	Clave: MZA2427-MO-SPM

Nombre del Puesto:	Cocinero(a) T/B
Objetivo:	Elaborar la preparación de alimentos, así como trabajar en equipo para mantener eficiencia en la cocina.
Funciones	
1. Servir los alimentos en los horarios establecidos para el personal en turno. 2. En su caso, repartir alimentos a las celdas o áreas correspondientes si hay personas detenidas que deban ser alimentadas. 3. Aplicar normas de higiene durante la preparación, almacenamiento y distribución de alimentos. 4. Lavar y desinfectar correctamente frutas, verduras, carnes y utensilios. 5. Evitar la contaminación cruzada o el uso de productos caducados.	

Nombre del Puesto:	Médico
Objetivo:	Expedir certificados de integridad física, intoxicación etílica, intoxicación por fármacos y/o estupefacientes. Salvaguardar la salud de las personas detenidas.
Funciones	
1. Expedir certificados de integridad física, intoxicación etílica, fármacos y estupefacientes a: • Personas detenidas • Víctimas que sufrieron alguna agresión física en la vía pública o por violencia doméstica • Menores de edad 2. Atención primaria (urgencias menores) a personas detenidas o víctimas de cualquier índole, así como valorar lesiones y derivar a la estancia correspondiente. 3. Realizar pruebas de alcoholímetro en operativos establecidos, en coordinación con tránsito municipal y policía preventiva.	

Nombre del Puesto:	Consejo de Honor y Justicia
Objetivo:	Garantizar la disciplina, la legalidad y la ética en el actuar de los elementos de seguridad y tránsito. Este consejo es una instancia colegiada encargada de evaluar, juzgar y sancionar conductas indebidas, así como reconocer méritos del personal operativo.
Funciones	
1. Analizar los expedientes relacionados con faltas administrativas, actos indebidos o violaciones a la normativa cometidos por elementos de seguridad o tránsito. 2. Dictar resoluciones con base en la normativa vigente, garantizando el debido proceso. 3. Imponer sanciones como apercibimientos, suspensiones, bajas o inhabilitaciones conforme a la gravedad de la falta y lo establecido en el reglamento interno. 4. Asegurar que las sanciones se apliquen de forma justa, proporcional y legal. 5. Formular recomendaciones para mejorar la conducta institucional, la ética profesional y el respeto a los derechos humanos dentro de la corporación. 6. Proponer reformas al reglamento disciplinario o códigos de ética cuando sea necesario. 7. Vigilar que las autoridades competentes ejecuten correctamente las sanciones impuestas y que los procedimientos disciplinarios se ajusten a la normativa aplicable.	

Nombre del Puesto:	Encargado(a) de la Licencia Oficial Colectiva 110
Objetivo:	Controlar, supervisar, y evaluar todo lo concerniente al armamento, capacitaciones y profesionalización de los Elementos Adscritos a Esta Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Funciones	
1. Llevar el control interno y coordinar ante la Dirección del Centro Estatal de Evaluación de Control y Confianza (C3), Evaluaciones de Control y Confianza (PERMANENCIA), de los Elementos adscritos a esta Dirección de Seguridad Pública Municipal). 2. Llevar trámite y seguimiento de convocatoria y difusión de la misma, para el reclutamiento y contratación del personal de nuevo ingreso a la Policía Preventiva Municipal. Así como el proceso de evaluaciones de control y confianza (NUEVO NGRESO). 3. Llevar el control interno y coordinar ante la Dirección del Centro Estatal de Evaluación de Control y Confianza (C3), evaluaciones de la Licencia Oficial Colectiva 110 (PORTACION DE ARMAMENTO), como requisito del trámite de credenciales de portación de armamento de los policías. (cada 6 meses se lleva trámite de renovación). 4. Llevar el control y trámite ante la Universidad Policial del Estado (UNIPOL), en cuestión a los temas de Capacitación y profesionalización de los Policías Preventivos Municipales. 5. Coordinar ante el Gobierno del Estado trámite de compra-venta de armamento, cargadores y municiones, según las necesidades del Municipio. 6. Coordinar el pase de revista de armamento, amparado ante la Licencia Colectiva 110 del Municipio de Zihuatanejo, por parte de SEDENA, así como presentar la documentación necesaria (atas de extravió y robo de armamento), la supervisión se lleva cada 6 meses. 7. Realizar oficios de comisión de portación de armamento, para el personal operativo adscrito a la Dirección de Seguridad Pública Municipal (se renuevan cada 2 meses).	

Nombre del Puesto:	Secretario(a) de la Licencia Oficial Colectiva 110
Objetivo:	Recepción de documentos, Elaboración de oficios. Archivar documentación entrante y Saliente.
Funciones	
1. Recepción de oficios de incapacidades y permisos, del personal de Seguridad Publica.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Seguridad Pública y Tránsito	
Página 17 de 33	Fecha de emisión: Diciembre 2025	Clave: MZA2427-MO-SPM

2. Recepción de oficios de apoyos de la ciudadanía hacia el director de Seguridad Pública Municipal.
3. Elaboración de oficios de comisión para el personal operativo.
4. Mantener el control del archivo de Documentos entrantes y salientes del área.
5. Facturación de boletos, cuando el personal operativo sale a comisiones de capacitación.
6. Recibir y supervisar el seguimiento de oficios de apoyo y peticiones de la Ciudadanía hacia el Director de Seguridad Pública Municipal.
7. Llevar el control y manejo de la agenda del Director de Seguridad Pública Municipal.

Nombre del Puesto:	Psicólogo(a) de la Unidad de Género
Objetivo:	Brindar atención psicológica a víctimas de violencia de género, realizando contención emocional y canalización especializada, enfoque integral y perspectiva de género.
Funciones	
1. Evaluación, diagnóstico, tratamiento e intervención 2. La prevención y promoción de salud mental. 3. Programas de prevención. 4. Talleres. 5. Canalización a psiquiatría. 6. Colaboración con asociaciones civiles.	

Nombre del Puesto:	Secretario(a) de la Unidad de Género
Objetivo:	Brindar apoyo administrativo y operativo a las actividades que desarrolla dicha Unidad, enfocadas en la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género, así como en la promoción de la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres dentro del ámbito institucional.
Funciones	
1. Redactar oficios, memorandos, informes, minutas y reportes solicitados por la titular o responsable de la Unidad de Género. 2. Llevar el control y archivo físico y digital de la documentación oficial. 3. Gestionar requisiciones de materiales, servicios o apoyos administrativos necesarios para las actividades de la unidad.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Seguridad Pública y Tránsito	
Página 18 de 33	Fecha de emisión: Diciembre 2025	Clave: MZA2427-MO-SPM

4. Organizar y coordinar la agenda de trabajo de la Unidad de Género.
5. Apoyar en la logística de eventos, capacitaciones, talleres, campañas y reuniones de trabajo.
6. Coordinar la asistencia y convocatoria del personal involucrado.

Nombre del Puesto:	Jurídico(a) de la Unidad de Género
Objetivo:	Brindar asesoría legal especializada con perspectiva de género, así como vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de derechos humanos, igualdad sustantiva y no violencia dentro de la corporación, garantizando que las acciones institucionales se apeguen al marco legal aplicable.
Funciones	
1. Brindar asesoría jurídica con perspectiva de género al personal de la Unidad de Género y a las personas afectadas por actos de discriminación o violencia. 2. Interpretar y aplicar la legislación nacional e internacional en materia de igualdad de género, derechos humanos y no discriminación. 3. Apoyar en la recepción, análisis y seguimiento jurídico de quejas o denuncias por acoso, hostigamiento sexual, violencia laboral o de género dentro de la corporación. 4. Elaborar opiniones jurídicas sobre la procedencia de procedimientos administrativos internos. 5. Acompañar a las víctimas en procedimientos administrativos o legales internos, garantizando su derecho a una atención digna, confidencial y justa. 6. Coordinarse con instancias legales externas (como fiscalías, comisiones de derechos humanos, etc.) cuando sea necesario.	

Nombre del Puesto:	Encargado(a) de Sistemas
Objetivo:	Gestionar, mantener y optimizar los sistemas informáticos, redes, equipos tecnológicos y bases de datos que utiliza la Dirección, con el fin de garantizar la seguridad, disponibilidad, funcionalidad y confidencialidad de la información institucional, así como apoyar en la operación eficiente de las áreas de

	seguridad y tránsito mediante el uso adecuado de tecnologías.
Funciones	
1. Supervisar el funcionamiento de los equipos de cómputo, servidores, redes, impresoras, radios y dispositivos móviles. 2. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo del hardware y software institucional. 3. Configurar, actualizar y dar soporte a los sistemas operativos y plataformas utilizadas por la Dirección (como bases de datos, sistemas de video vigilancia, control de infracciones, bitácoras digitales, etc.). 4. Controlar el acceso de usuarios a los sistemas y mantener actualizados los permisos y perfiles de uso. 5. Llevar control del inventario tecnológico de la Dirección. 6. Elaborar informes periódicos sobre el estado de los sistemas, incidencias y necesidades de mejora tecnológica.	

Nombre del Puesto:	Mensajero(a)
Objetivo:	Realizar con eficiencia, puntualidad y confidencialidad el traslado de documentos, oficios, notificaciones, paquetes y demás correspondencia oficial entre la Dirección y otras dependencias, instituciones o personas, apoyando el flujo operativo y administrativo de la corporación.
Funciones	
1. Transportar oficios, memorandos, informes, notificaciones y otros documentos entre las diferentes dependencias municipales, estatales o federales. 2. Entregar correspondencia interna dentro de la Dirección y a otras áreas del municipio. 3. Recoger y trasladar documentos, paquetes, valijas o materiales necesarios para la operación diaria de la Dirección. 4. Colaborar en la organización y distribución de materiales durante eventos, capacitaciones o reuniones. 5. Realizar traslados rápidos y oportunos en situaciones urgentes.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Seguridad Pública y Tránsito	
Página 20 de 33	Fecha de emisión: Diciembre 2025	Clave: MZA2427-MO-SPM

Nombre del Puesto:	Delegado(a) de Tránsito
Objetivo:	Planear, coordinar, supervisar y evaluar las acciones operativas y administrativas relacionadas con la vialidad y movilidad urbana, asegurando el cumplimiento del reglamento de tránsito, la prevención de accidentes, y el orden vehicular en el municipio, en beneficio de la seguridad vial y la ciudadanía.
Funciones	
1. Vigilar que el personal de tránsito realice sus funciones conforme al reglamento, con disciplina, respeto a los derechos humanos y profesionalismo. 2. Verificar que se cumplan los horarios, rutas y asignaciones operativas. 3. Planear y ejecutar operativos de control vehicular, alcoholímetro, revisión de motocicletas, vialidad escolar, eventos masivos, entre otros. 4. Atender emergencias viales y coordinar la respuesta operativa inmediata. 5. Supervisar que se apliquen correctamente las infracciones y sanciones establecidas en la normativa municipal. 6. Detectar y corregir prácticas indebidas dentro del cuerpo de tránsito.	

Nombre del Puesto:	Secretario(a) de la Subdirección de Tránsito
Objetivo:	Cumplir en tiempo y forma a cada uno de los requerimientos del departamento.
Funciones	
1. Recibir, registrar y canalizar la correspondencia interna y externa de la Subdirección de Tránsito. 2. Coordinar y organizar la agenda del Subdirector de Tránsito: reuniones, juntas operativas, capacitaciones y eventos. 3. Confirmar citas y programar compromisos con otras áreas o instituciones. 4. Llevar control de trámites internos, como oficios turnados, solicitudes de personal, requisiciones de material, entre otros. 5. Apoyar en el seguimiento de reportes de infracciones, incidentes viales, operativos u otras actividades del área.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Seguridad Pública y Tránsito	
Página 21 de 33	Fecha de emisión: Diciembre 2025	Clave: MZA2427-MO-SPM

Nombre del Puesto:	Supervisor(a) de Turno
Objetivo:	Dirigir, coordinar y supervisar al personal operativo asignado a su turno, asegurando el cumplimiento del reglamento de tránsito, la correcta aplicación de sanciones, la atención eficiente a incidentes viales y el mantenimiento del orden y la seguridad vial durante su jornada de trabajo.
Funciones	
1. Verificar la puntualidad, presentación, porte del uniforme y actitud del personal. 2. Asignar posiciones o zonas de vigilancia vial según las necesidades del servicio. 3. Asegurar que el personal aplique las infracciones de forma legal, fundamentada y sin abusos. 4. Supervisar la correcta actuación en accidentes viales, desvíos o control del flujo vehicular. 5. Elaborar informes al término del turno, detallando: operativos realizados, infracciones emitidas, incidencias relevantes, ausencias, novedades, etc. 6. Mantener actualizado el registro de actividades y movimientos del personal bajo su mando.	

Nombre del Puesto:	Perito de Tránsito Municipal
Objetivo:	Al personal de tránsito que tiene la comisión de emitir un dictamen con relación al tránsito de vehículos. De acuerdo al reglamento de tránsito.
Funciones	
1. Acudir al lugar de los hechos para levantar evidencias. 2. Realizar croquis, fotografías y mediciones del sitio del accidente. 3. Recoger testimonios de testigos y conductores involucrados. 4. Emitir un dictamen técnico sobre las posibles causas del siniestro. 5. Analizar vehículos, trayectorias, señales, condiciones climáticas y del camino. 6. Determinar la posible responsabilidad de los involucrados. 7. Elaborar informes periciales para apoyo en procedimientos legales o administrativos. 8. Comparecer como testigo experto ante juzgados, ministerio público o autoridades administrativas. 9. Explicar técnicamente su dictamen ante las autoridades competentes.	

Nombre del Puesto:	Chofer de Grúa
Objetivo:	Operar la grúa oficial de forma segura, eficiente y conforme al reglamento de tránsito, para realizar el retiro, traslado y resguardo de vehículos que infringen la normatividad vial, que estén involucrados en accidentes o que representen un riesgo u obstrucción en la vía pública, con estricto apego a la legalidad y respeto a los derechos ciudadanos.
Funciones	
1. Conducir y maniobrar la grúa para remolcar vehículos conforme a los procedimientos establecidos. 2. Asegurar el arrastre correcto del vehículo sin causar daños. 3. Atender instrucciones de oficiales de tránsito para retirar vehículos estacionados en lugares prohibidos, abandonados o mal estacionados. 4. Apoyar en operativos como alcoholímetros, eventos especiales o despeje de vialidades. 5. Trasladar vehículos involucrados en accidentes hacia el corralón municipal o lugar indicado, garantizando el cuidado de los bienes.	

Nombre del Puesto:	Encargado(a) de Corralón
Objetivo:	Resguardar los Vehículos, Motocicletas y Motonetas, que ingresen a esa área, por faltas al reglamento de tránsito.
Funciones	
1. Registrar en bitácora 2. Llenado block de inventario 3. Hacer llegar los originales de la información recabada, al Departamento de Infracciones o área que lo solicite. 4. Custodio de los vehículos ingresados 5. Liberación de vehículos	

Nombre del Puesto:	Policía Vial
Objetivo:	Dar cumplimiento en su servicio, con los cruceros establecidos dentro de los diferentes cuadros de la ciudad de acuerdo al reglamento de tránsito.
Funciones	
1. Detener la circulación de cualquier vehículo o solicitar documentos para revisión a los conductores, excepto cuando exista una infracción al presente reglamento, y cuando se establezca y lleve a cabo programas de control y preventivos de ingestión de alcohol o de narcóticos, para conductores de vehículos. 2. Comentar con el probable infractor sobre el monto o consecuencias de la falta cometida y/o comprometerse con el infractor a ser el conducto para pagar el importe de la multa. 3. Fomentar actos de anticorrupción a través de la recepción de dádivas a efecto de evitar sancionar alguna infracción de tránsito; suspendido o dado de baja a través del procedimiento tramitado ante el Consejo de Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Zihuatanejo de Azueta, independientemente de la sanciones administrativas o penales a que se hagan acreedores. 4. Regular el flujo en intersecciones, zonas escolares, eventos masivos, desvíos o puntos conflictivos. 5. Evitar congestionamientos y prevenir accidentes viales. 6. Brindar información vial, apoyo a conductores o peatones en situación de riesgo, o canalizar denuncias o reportes. 7. Permanecer en su área designada durante el turno, según las instrucciones del supervisor o subdirector de tránsito.	

Nombre del Puesto:	Encargado(a) de Turno A y B
Objetivo:	Supervisar y coordinar las actividades del personal operativo durante su turno, asegurando el orden público, la seguridad ciudadana y la correcta aplicación de las leyes y reglamentos municipales.
Funciones	
1. Pasar lista al personal operativo y comisionado 2. Dirigir las actividades del personal operativo, asegurando la coordinación con los jefes de grupo.	

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 3. Responder a solicitudes de servicios y brinda apoyo a la población en materia de seguridad 4. Trabajar en coordinación con otras instancias policiales, autoridades judiciales y organismos de investigación y prevención. 5. Prestar colaboración en situaciones de catástrofes y calamidades públicas. 6. Asegurar el cumplimiento de los protocolos y procedimientos establecidos por la Dirección General de Seguridad Ciudadana. 7. Reportar y dar seguimiento a incidencias relevantes para la seguridad del municipio. 8. Supervisar el trabajo del personal a su cargo y garantiza el cumplimiento de sus funciones. 9. Participar en operativos y acciones encaminadas a garantizar la seguridad ciudadana. |
|---|

Nombre del Puesto:	Encargado(a) de Guardia de Prevención
Objetivo:	Coordinar, supervisar y dirigir las acciones preventivas del personal a su cargo durante el turno asignado, con el fin de inhibir conductas delictivas, mantener la seguridad en zonas de riesgo y garantizar la presencia policial táctica y efectiva en el municipio, en apego a la normatividad y respeto a los derechos humanos.
Funciones	
1. Planear y distribuir las rutas de vigilancia en zonas de riesgo o con alta incidencia delictiva. 2. Asegurar la cobertura de áreas prioritarias conforme a los reportes ciudadanos o mapas de calor delictivo. 3. Ejecutar operativos de presencia estratégica en colonias, vialidades, eventos públicos, espacios conflictivos o zonas escolares. 4. Coordinar revisiones de personas, vehículos o espacios públicos, cuando haya indicios fundados de riesgo, respetando siempre los derechos humanos y los protocolos legales. 5. Colaborar con otras áreas en situaciones de alto riesgo, disturbios, cateos o eventos masivos, cuando sea requerido.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Seguridad Pública y Tránsito	
Página 25 de 33	Fecha de emisión: Diciembre 2025	Clave: MZA2427-MO-SPM

Nombre del Puesto:	Encargado(a) de Armería
Objetivo:	Administrar, controlar y mantener en óptimas condiciones el armamento, municiones, equipos balísticos y accesorios asignados al personal operativo, asegurando su resguardo, distribución legal y uso conforme a la normativa vigente en materia de seguridad y control de armas.
Funciones	
1. Mantener bajo su responsabilidad el armamento, municiones, cargadores, chalecos balísticos y otros accesorios. 2. Asegurar que el resguardo físico cumpla con las condiciones de seguridad establecidas. 3. Entregar armamento únicamente al personal autorizado y registrado. 4. Verificar que cada elemento devuelva su equipo al finalizar su turno y que lo haga en buen estado. 5. Mantener bitácoras, inventarios, libros de control y reportes de entradas y salidas de armas. 6. Actualizar los datos del personal autorizado a portar armas, conforme a las licencias colectivas y oficios de comisión. 7. Instruir a nuevos elementos sobre el protocolo de uso, entrega, resguardo y cuidado del armamento.	

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Centro de Mando y Análisis
Objetivo:	Coordinar, supervisar y optimizar el funcionamiento del centro de control y monitoreo, asegurando la recepción, análisis y canalización eficiente de la información operativa, de emergencias y video vigilancia, para fortalecer la toma de decisiones tácticas y estratégicas en materia de seguridad pública y tránsito.
Funciones	
1. Vigilar que el personal a cargo realice el monitoreo en tiempo real de cámaras distribuidas en puntos estratégicos del municipio. 2. Detectar y reportar conductas sospechosas, hechos delictivos, accidentes o emergencias. 3. Asegurar que los operadores reciban, registren y canalicen adecuadamente las llamadas, denuncias o alertas recibidas vía radio, teléfono o sistemas digitales. 4. Dar seguimiento a los incidentes hasta su conclusión.	

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 5. Canalizar los servicios a la unidad correspondiente (policía preventiva, tránsito, protección civil, etc.) de manera eficiente y rápida. 6. Mantener comunicación directa y constante con los mandos operativos en campo. 7. Asegurar que todo el personal del centro siga los procedimientos establecidos para cada tipo de emergencia o situación operativa. |
|---|

Nombre del Puesto:	Sub Oficial de Turno A y B
Objetivo:	Apoyar en la supervisión, coordinación y control operativo del personal y las actividades del centro, asegurando el correcto monitoreo, atención de reportes, canalización de emergencias y análisis de la información generada, con el fin de contribuir a una respuesta rápida, eficiente y estratégica en materia de seguridad y tránsito.
Funciones	
1. Verificar que el personal cumpla con sus funciones de manera oportuna, responsable y conforme a los protocolos establecidos. 2. Asignar tareas y asegurar que los monitores estén cubiertos en todo momento. 3. Monitorear el desarrollo de los incidentes reportados y mantener comunicación constante con las unidades de campo. 4. Informar a los mandos superiores sobre situaciones críticas o eventos de alto impacto. 5. Transmitir instrucciones, coordinar la operatividad del turno y servir como puente de comunicación con el jefe de centro o directivos. 6. Asumir responsabilidades mayores en caso de ausencia temporal del jefe inmediato, garantizando la continuidad del servicio.	

Nombre del Puesto:	Policía Primero
Objetivo:	Supervisar, coordinar y ejecutar acciones de prevención, vigilancia y respuesta operativa, asegurando que el personal bajo su mando cumpla con sus funciones en el marco de la legalidad, el respeto a los derechos humanos y los protocolos institucionales,

	con el fin de proteger a la ciudadanía, mantener el orden público y fortalecer la seguridad en el municipio.
Funciones	
1. Organizar rutas estratégicas para la prevención del delito y accidentes viales. 2. Asegurar que se mantenga presencia policial en zonas prioritarias del municipio. 3. Canalizar de forma inmediata cualquier reporte ciudadano, situación de riesgo o hecho delictivo. 4. Tomar decisiones tácticas inmediatas cuando la situación lo requiera, con base en los protocolos. 5. Coordinar o ejecutar detenciones en flagrancia o en cumplimiento de órdenes, con apego a los derechos humanos y uso racional de la fuerza.	

Nombre del Puesto:	Policía Segundo
Objetivo:	Ejecutar acciones de prevención, vigilancia, patrullaje, atención a emergencias y mantenimiento del orden público y vial, contribuyendo a la seguridad ciudadana, la protección de los bienes y la aplicación de la normatividad vigente, bajo la supervisión de mandos superiores y en apego a los derechos humanos.
Funciones	
1. Vigilar colonias, zonas comerciales, escolares y puntos estratégicos para prevenir hechos delictivos o alteraciones al orden público. 2. Reportar cualquier situación sospechosa o incidente relevante al superior inmediato. 3. Estar visible en zonas de alta afluencia o riesgo para disuadir actos delictivos y fortalecer la percepción de seguridad. 4. Participar en operativos viales, revisión de documentación vehicular y apoyo en la regulación del tráfico en eventos o contingencias. 5. Intervenir en conflictos, disturbios o situaciones que amenacen la paz social, buscando siempre proteger a la ciudadanía.	

Nombre del Puesto:	Policía Tercero
Objetivo:	Participar directamente en las labores de prevención, vigilancia, proximidad social, atención de emergencias y

	mantenimiento del orden público y vial, actuando siempre bajo la conducción de sus superiores, con apego a la legalidad y respeto a los derechos humanos.
Funciones	
1. Recorrer zonas asignadas para disuadir la comisión de delitos o infracciones al reglamento de tránsito. 2. Detectar y reportar situaciones sospechosas, emergencias o alteraciones al orden público. 3. Responder de forma inmediata a llamadas de auxilio o incidentes, actuando con responsabilidad y conforme a protocolos establecidos. 4. Registrar incidencias, recorridos y servicios atendidos en los formatos establecidos por la corporación. 5. Ejecutar las instrucciones que reciba de superiores, apoyando en tareas de control, aseguramiento o patrullaje.	

Nombre del Puesto:	Policía
Objetivo:	Garantizar la seguridad, el orden público y la movilidad vial dentro del municipio, mediante la prevención del delito, la vigilancia constante, la atención oportuna de emergencias y la aplicación de la normatividad vigente, siempre respetando los derechos humanos y promoviendo una cultura de convivencia pacífica.
Funciones	
1. Recorrer zonas asignadas para disuadir la comisión de delitos y faltas administrativas. 2. Mantener presencia visible para generar confianza en la ciudadanía. 3. Responder a llamadas de auxilio, denuncias y situaciones de riesgo. 4. Canalizar y coordinar la atención con las unidades correspondientes. 5. Asegurar a personas en flagrancia o con órdenes de aprehensión, siempre respetando los derechos humanos y procedimientos legales. 6. Resguardar instalaciones públicas, eventos y zonas vulnerables. 7. Atender a la comunidad con respeto, orientación y promoción de valores cívicos.	

Nombre del Puesto:	Policía de Género
Objetivo:	Planear, coordinar, implementar y supervisar las acciones operativas y estratégicas de la Unidad de Policía de Género, con el fin de prevenir, atender y erradicar la violencia de género, conformes al marco normativo vigente y en apego a los principios de legalidad. Mediante la implementación de los protocolos de actuación, garantizar una actuación oportuna, integral y diferenciada a las personas en situación de violencia, en concordancia con los lineamientos establecidos por las autoridades competentes.
Funciones	
1. Dirigir la unidad y supervisar sus acciones. 2. Coordinar con autoridades estatales y municipales (Fiscalía de Guerrero, Secretaría de la Mujer, DIF, UMEAVV, INMUJER) 3. Elaborar informes estadísticos y reportes. 4. Impulsar políticas locales de prevención. 5. Gestionar capacitaciones sobre protocolos nacionales y estatales.	

Nombre del Puesto:	Policía Turístico
Objetivo:	Proporcionar seguridad, orientación y asistencia a turistas nacionales y extranjeros, así como proteger zonas turísticas, patrimoniales o de alta afluencia, garantizando un entorno seguro, ordenado y favorable para el turismo, con trato cordial, profesional y bilingüe cuando sea necesario.
Funciones	
1. Vigilar espacios de alta afluencia como centros históricos, plazas, playas, zonas arqueológicas, terminales y corredores turísticos. 2. Prevenir actos delictivos y conductas antisociales que afecten a los visitantes. 3. Proporcionar información sobre ubicaciones, servicios, rutas, transporte, normativas locales, entre otros. 4. Auxiliar en caso de extravío de personas, pertenencias o documentos. 5. Ser cordial, profesional y respetuoso con los visitantes en todo momento. 6. Promover el cumplimiento de reglas locales con enfoque informativo y preventivo.	

7. Participar en dispositivos de vigilancia durante festivales, temporadas vacacionales o eventos masivos.

Nombre del Puesto:	Policía Auxiliar
Objetivo:	Brindar apoyo operativo en tareas de vigilancia, prevención del delito, protección de instalaciones, control de accesos y resguardo de bienes públicos o privados, bajo la supervisión de mandos superiores, contribuyendo al mantenimiento del orden, la seguridad y la tranquilidad social del municipio.
Funciones	
1. Custodiar edificios municipales, escuelas, hospitales, parques u otras áreas que requieran presencia preventiva. 2. Participar en filtros, eventos masivos, operativos de vigilancia, marchas o actividades especiales como respaldo del personal operativo. 3. Acompañar a policías de mayor jerarquía en recorridos pie-tierra o vehiculares, cuando así lo indique la asignación. 4. Evitar daños, robos o alteraciones en los lugares o recursos asignados a su resguardo 5. Informar sobre ubicación de servicios públicos, reglamentos locales o procedimientos generales de seguridad. 6. Comunicar situaciones de riesgo, emergencias o faltas administrativas detectadas durante su turno.	

Nombre del Puesto:	Encargado(a) de Prevención al Delito y Participación Ciudadana
Objetivo:	Reducir los factores de riesgo que propician conductas delictivas y fomentar la colaboración activa de la ciudadanía en la seguridad pública, mediante estrategias preventivas, programas comunitarios y acciones de proximidad social.
Funciones	
1. Crear e implementar campañas, talleres y actividades de prevención del delito dirigidas a grupos vulnerables (niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, etc.).	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Seguridad Pública y Tránsito	
Página 31 de 33	Fecha de emisión: Diciembre 2025	Clave: MZA2427-MO-SPM

2. Identificar factores de riesgo en comunidades para diseñar estrategias adecuadas de intervención.
3. Organizar reuniones periódicas con líderes comunitarios, vecinos y representantes de colonias para identificar problemáticas locales y proponer soluciones conjuntas.
4. Realizar jornadas comunitarias, ferias de seguridad y actividades de acercamiento entre la policía y la ciudadanía.
5. Generar confianza entre la población y los cuerpos de seguridad mediante acciones de proximidad, escucha activa y respuesta a problemáticas vecinales.
6. Motivar a la ciudadanía a denunciar hechos delictivos o sospechosos, explicando cómo hacerlo de forma segura y confidencial.
7. Coordinar campañas sobre prevención y denuncia anónima.

Nombre del Puesto:	Secretario(a) de Prevención al Delito y Participación Ciudadana
Objetivo:	Apoyar en las tareas administrativas, operativas y de gestión que fortalezcan las estrategias de prevención del delito y promuevan la participación activa de la ciudadanía en temas de seguridad, contribuyendo a generar entornos más seguros, informados y organizados dentro del municipio.
Funciones	
1. Apoyar en la organización de talleres, pláticas, brigadas vecinales, ferias de seguridad y otras acciones preventivas. 2. Coordinar con escuelas, comités vecinales y organizaciones sociales. 3. Participar activamente en eventos de difusión, ferias de seguridad o jornadas de prevención. 4. Servir como enlace con áreas de protección civil, desarrollo social, juventud, educación u otras que colaboren en actividades conjuntas. 5. Proteger datos personales, reportes o situaciones sensibles que lleguen a la unidad.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Seguridad Pública y Tránsito	
Página 32 de 33	Fecha de emisión: Diciembre 2025	Clave: MZA2427-MO-SPM

Nombre del Puesto:	Psicólogo(a) de Prevención al Delito y Participación Ciudadana
Objetivo:	Contribuir a la prevención de conductas antisociales y delictivas mediante la atención psicológica, orientación, intervención en crisis y desarrollo de programas psicoeducativos, enfocados en fortalecer el tejido social, la sana convivencia y la participación ciudadana.
Funciones	
1. Ofrecer orientación emocional y psicoeducativa a personas en situación de riesgo, víctimas de violencia o con problemáticas familiares, escolares o sociales. 2. Realizar intervenciones breves y canalizaciones a instituciones especializadas cuando sea necesario. 3. Desarrollar talleres, charlas, campañas y dinámicas dirigidas a prevenir conductas de riesgo como violencia, adicciones, bullying, depresión, entre otros. 4. Adaptar los contenidos según el grupo objetivo (niños, adolescentes, padres de familia, adultos mayores, etc.). 5. Evaluar factores de riesgo y protección en zonas específicas para orientar acciones preventivas. 6. Registrar los casos atendidos, actividades realizadas y resultados obtenidos.	

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo(a) de Prevención al Delito y Participación Ciudadana
Objetivo:	Brindar apoyo administrativo, operativo y logístico en la gestión de programas, actividades y documentación relacionados con la prevención del delito y la promoción de la participación ciudadana, asegurando el funcionamiento eficiente de la unidad y el cumplimiento de sus objetivos institucionales.
Funciones	
1. Atender y canalizar la correspondencia y documentación oficial que recibe el área, asegurando su correcta distribución y archivo. 2. Apoyar en la coordinación logística de eventos, talleres, campañas y reuniones vinculadas con prevención del delito y participación ciudadana, gestionando materiales, espacios y recursos necesarios.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 CIUDAD DE TODOS
	Seguridad Pública y Tránsito	
Página 33 de 33	Fecha de emisión: Diciembre 2025	Clave: MZA2427-MO-SPM

3. Atender llamadas telefónicas y solicitudes de información, proporcionando orientación básica y canalizando casos o dudas a las áreas correspondientes.
4. Apoyar en la elaboración de cronogramas, agendas y planes de trabajo para asegurar la correcta organización de las actividades del área.
5. Mantener comunicación y coordinación con otras áreas institucionales, así como con organizaciones sociales y comunitarias vinculadas con la prevención del delito.