



MANUAL DE ORGANIZACION

DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA DE TEHUACAN,
PUEBLA
2014



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
CAPITULO PRIMERO	4
1. COMPETENCIA	4
1.1. ATRIBUCIONES	4
1.2 MARCO LEGAL	5
1.3 MISIÓN Y VISIÓN	5
CAPÍTULO SEGUNDO	6
2. OBJETIVO GENERAL	6
2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
2.2 VALORES	7
CAPÍTULO TERCERO	8
3.- ORGANIZACIÓN INTERNA	8
3.1-ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD O MUNICIPIO	8
3.2 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA	9
3.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
3.4 FUNCIONES	11
DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA	11
JEFATURA JURÍDICO	13
SUB DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	14
COORDINACION ADMINISTRATIVA	15
COORDINACION CERIT Y UDAI	16
COORDINACION OPERATIVA	18
GLOSARIO	19



INTRODUCCIÓN

La Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Tehuacán en cumplimiento a lo dispuesto en las leyes Federales y estatales a formulado un Manual de Organización cuya finalidad es contribuir a que el ejercicio de las facultades de la presente Dirección, se realice de manera ágil, eficiente y honesta, mediante la delimitación precisa de responsabilidades, ámbitos de competencia y relaciones de coordinación.

El manual de organización es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo, dividido en tres capítulos los cuales describen en el primero los alcances y sustento legal, en el segundo los objetivos y sustento moral, así como la descripción de la organización y sus funciones en el tercero.

Tiene como objetivo dar a conocer las líneas de comunicación y de mando, así como proporcionar los elementos necesarios para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

DIRIGIDO A:

Está dirigido a todo miembro o aspirante al Servicio Profesional de Carrera Policial.

Las actualizaciones, modificaciones o reformas al presente manual, solo podrán ser presentadas por la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial al menos una vez al año y quedarán sujetas a evaluación de la Dirección General de Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, posteriormente el cabildo deberá evaluar, aprobar y en su caso publicar las actualizaciones, modificaciones o reformas al presente manual.



CAPITULO PRIMERO

1. COMPETENCIA

Es competencia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Tehuacán Puebla, ser garante de la seguridad ciudadana del territorio de su jurisdicción para preservar la integridad física y moral de los ciudadanos, derechos y libertades en pro garantizar de la paz pública siempre vigilando los principios de disminución de violencia, prevención del delito y conductas antisociales, a través de la implementación de acciones e intervenciones enfocadas para erradicar los factores que dan origen.

1.1. ATRIBUCIONES

Son atribuciones de la Dirección de Seguridad Pública las siguientes:

- El personal Administrativo estará sujeto a las disposiciones que el Estado dicte para la generalidad de los Servidores Públicos con base en la Ley de Responsabilidades para Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Es atribución de la Dirección de Seguridad Pública, conforme a lo establecido en la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, garantizar el orden y la paz social excepto cuando de manera grave pudiera estar alterado o las Autoridades del municipio de Tehuacán estuvieren evidentemente incapacitadas para mantener el orden social, la Secretaría de Seguridad Pública podrá ceder el mando de la Policía Municipal Preventiva al Gobernador del Estado, hasta en tanto se restablezca el orden constitucional.
- Garantizar, en el territorio de su jurisdicción, la seguridad y tranquilidad de las personas y sus bienes, así como preservar y guardar el orden público, acatando para tal efecto el Bando de Policía y Buen Gobierno, así como los reglamentos correspondientes.
- Es competencia de la Dirección Seguridad Pública la planeación, organización y coordinación del estado de fuerza municipal para las diligencias correspondientes.



MANUAL DE ORGANIZACION

1.2 MARCO LEGAL

El presente Manual de Organización se encuentra sustentado en el siguiente Marco Jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; **Artículo 21, párrafos 9 y 10**; reformada: D.O.F. 19-VII-2013.

Leyes

- Ley de Responsabilidades para Servidores Públicos del Estado de Puebla, **Artículo 49**; reformada: 2-I-2012.

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; **Artículos 75, 78, 80 y 81**; reformada: D.O.F. 28-XII-2012.

- Ley del Servicio profesional de Carrera; **Artículo 11**; reformada: D.O.F. 9-I-2006.

- Constitución Política del Estado de Puebla; **Artículo 117**; reformada: 10-XII-2004.

- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla; **Artículo 2,4,5 y10**; reformada: **27-XII-2000**.

1.3 MISIÓN Y VISIÓN

Misión: Servir y Proteger los intereses de la Sociedad y su entorno, brindando un servicio de calidad y humanitario, implementando tácticas especializadas para el desempeño de su labor principal que es velar por la integridad física de la sociedad. en base a legalidad, objetividad y profesionalismo.

Visión: Ser una Dirección administrativa y operativa de Seguridad Publica, para forjar una ciudad de primer nivel Ser la mejor corporación de Seguridad Pública, acorde al crecimiento del municipio e intereses de la ciudadanía para salvaguardar la integridad física de los habitantes por medio de programas y campañas preventivas. preservando y consolidando el estado de derecho.



CAPÍTULO SEGUNDO

2. OBJETIVO GENERAL

Salvaguardar la integridad y derechos de los habitantes y vecinos del Municipio de preservando en todo momento Tehuacán, preservando en todo momento sus libertades, paz y el orden público, con estricto respeto a las garantías constitucionales y derechos humanos, a fin de garantizar un clima de estabilidad social y desarrollo productivo, que permita el desenvolvimiento armónico de todas las actividades de la sociedad en su conjunto. A través de la profesionalización de la institución.

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Supervisar el cumplimiento del Bando de Policía y Gobierno de Tehuacán, así como reglamentos y demás disposiciones en materia de Seguridad Pública.
- Llevar la planeación, organización y coordinación interna del Estado de Fuerza Municipal.
- Auxiliar a las Autoridades Estatales en los casos que estas lo requieran.
- Garantizar la administración y operatividad de la Dirección de Seguridad Pública
- Implementar condiciones optimas para desarrollar un desempeño eficaz para el bienestar de la ciudadanía del municipio de Tehuacán
- Promover la profesionalización y modernización de los cuerpos de Seguridad Pública del Municipio.
- Apegarse a la normatividad vigente, para adquirir el equipo de seguridad que se requiera para la operatividad táctica adecuada de la Dirección Seguridad Pública.



2.2 VALORES

Son principios que caracterizan el comportamiento de la Dirección de Seguridad Pública del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. legalidad, Eficiencia, Profesionalismo y Honradez.

Legalidad: deberá conducirse con respeto y a la defensa de los derechos humanos; en estricto cumplimiento a los ordenamientos jurídicos del marco general y apego a los ordenamientos de la Institución.

Eficiencia: sabiendo diferenciar entre eficacia, que es la facultad para cumplir con los objetivos planeados y proyectados en la prestación del servicio y la eficiencia propiamente dicha, que es la consecución de los objetivos planeados y proyectados con ahorro de equipo, tiempo y servicio.

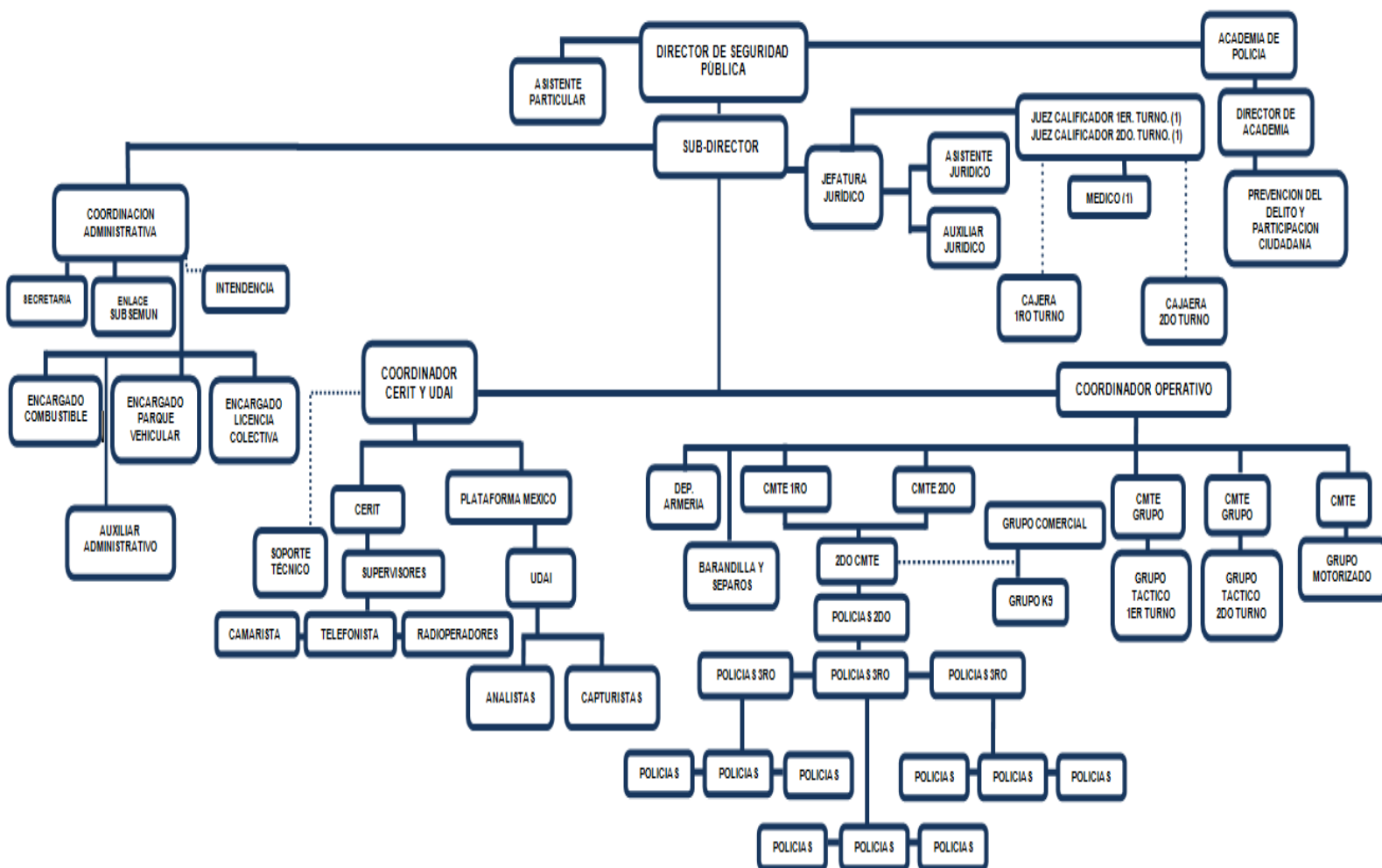
Profesionalismo: aptitud hacia la prestación del servicio, adhesión a los principios y valores institucionales y la actitud de servicio.



MANUAL DE ORGANIZACION

3.2 Organigrama de la Dirección de Seguridad Publica

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.





MANUAL DE ORGANIZACION

3.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA

1002001000000000 Dirección de seguridad publica
1002001002000000 Sub Dirección Operativa
1002001002004000 Coordinación Administrativa
1002001001000000 Jefatura Jurídico
1002001002002000 Coordinación CERIT-UDAI
100200100200300000 Coordinación Operativo



MANUAL DE ORGANIZACION

3.4 FUNCIONES

DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA

Objetivo: Organizar, planear, establecer y ejecutar las medidas de Seguridad para el buen funcionamiento de la Dirección de Seguridad Publica.

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones y programas orientados a asegurar que las funciones de investigación, prevención y reacción se lleven a cabo en apego a la normatividad y ética policial.
2. Coordinar la formación y profesionalización de los elementos policiales que sean enviados los institutos de evaluación, formación y profesionalización a través de instancias capacitadoras en los términos que la Ley precise.
3. Coordinar todos los procedimientos de profesionalización con la Comisión Municipal de Carrera Policial y el Director Administrativo (profesionalización).
4. Garantizar el cumplimiento de los Bandos, Reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en la materia, respetando en todo caso las garantías individuales establecidas en la Constitución Política.
5. Prevenir la comisión de acciones que contravengan las disposiciones jurídicas aplicables al Municipio y que sean constitutivas de delito o infracciones.
6. Otorgar el apoyo requerido a la federación, Estados y Municipios de conformidad con lo pactado en los convenios de seguridad publica y con los lineamientos en la materia que la Dirección de Seguridad Publica firme.
7. Evaluar programas en materia de prevención del Delito y Participación Ciudadana, tendientes a fomentar un mayor nivel de desarrollo y mejores condiciones de vida que prevengan conductas antisociales y delictivas dentro del municipio de Tehuacán.



MANUAL DE ORGANIZACION

8. Implementar las acciones para dar cumplimiento a objetivos y programas que en materia de Seguridad Publica se deriven del plan municipal de desarrollo
9. Proponer al Presidente Municipal las políticas y medidas que propicien la conducta y actuación policial basada en los principios de legalidad, ética, profesionalismo, eficiencia y honradez.
10. Asesorar y poner a consideración del Presidente Municipal, la celebración de convenios en materia de seguridad, con los tres órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia.
11. Conceder audiencias a la ciudadanía y autoridades que así lo soliciten
12. Aprehender a través del personal operativo a su cargo, en los casos de flagrancia al delincuente y sus cómplices, en situaciones de urgencia y a petición de parte agraviada, poniéndolo sin dilación alguna a disposición de la autoridad competente.
13. Las demás funciones que las leyes, reglamentos, decretos acuerdos y convenios le atribuyan directamente.



MANUAL DE ORGANIZACION

JEFATURA JURÍDICO

Objetivo: Asesorar Jurídicamente en asuntos relacionados con el personal dentro del ejercicio de sus facultades.

1. Formular proyectos, circulares, manuales y demás instrumentos jurídicos que el jefe inmediato ordene.
2. Vigilar que los proyectos en la función anterior tengan congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de este deriven.
3. Asesoría jurídica en asuntos relacionados con el personal dentro del ejercicio de sus facultades.
4. Defender en las averiguaciones previas y los procedimientos jurisdiccionales que correspondan, los actos de autoridad que se realicen dentro de la competencia de esta dirección.
5. Elaborar actas administrativas al personal que infrinjan las leyes, en materia laboral.
6. Elaborar el informe mensual de actividades de la dirección y remitirlo al remitirlo al Sistema Estatal de Seguridad Publica.
7. Realizar los trámites legales correspondientes, para la inscripción del personal en relación a la portación de armas.



SUB DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Objetivo: Garantizar la seguridad pública en el municipio de Tehuacán a través de estrategias de proximidad para la obtención de participación de la Sociedad.

1. Proponer al Director de Seguridad Pública la implementación de operativos específicos en zonas de mayor vulnerabilidad.
2. Implementar los mecanismos necesarios para optimizar la intervención de la policía preventiva en los diferentes llamados de auxilio o reportes que se reciban por parte de la ciudadanía en general.
3. Dar cabal cumplimiento a todos los mandatos judiciales que instruyan las diferentes autoridades.
4. Tramitar ante el Director de Seguridad Pública, uniformes y compensaciones del personal adscrito a la Dirección de seguridad Pública de Tehuacán.
5. Proponer al coordinador Operativo de Seguridad Pública los cursos que requieran los elementos de la Policía Preventiva.
6. Supervisar que las armas y municiones que se encuentran en la Armería se encuentren en perfectas condiciones de uso.
7. Proponer al Director de Seguridad Pública la creación de grupos especiales o de élite para actividades específicas de acuerdo a las exigencias del servicio.
8. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el (Jefe Superior Jerárquico).



COORDINACION ADMINISTRATIVA

Objetivo: Establecer mecanismos de atención, a la ciudadanía, con calidad, eficiencia y amabilidad, incentivando la cultura de la denuncia a través de la recepción de quejas y sugerencias ciudadanas.

1. Contribuir a la formación de una sociedad abierta y participativa en materia de seguridad pública, así como fomentar la corresponsabilidad sociedad-gobierno que brinde la creación de nuevas estrategias policiales.
2. Verificar la recepción y canalización de quejas de la ciudadanía
3. Supervisar el sistema de recepción, procesamiento y respuesta de quejas y sugerencias de la ciudadanía.
4. Coordinar la gestión con áreas de su competencia para dar respuesta a la ciudadanía.
5. Supervisar la atención en tiempo y forma de las peticiones de la ciudadanía.
6. Elaborar estadísticas acerca de la atención de la ciudadanía.
7. Programar acciones que permitan en forma gradual capacitar y evaluar al personal que atiende a la ciudadanía, en actitudes y habilidades, que garanticen un servicio efectivo en los trámites y servicios.
8. Diseñar y ejecutar programas de prevención de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana.



MANUAL DE ORGANIZACION

COORDINACION CERIT Y UDAI

Objetivo De UDAI: Monitorear a través de video rastreos toda la información que ayude prevenir delitos dentro del municipio de Tehuacan

1. Administrar confidencialmente las investigaciones por persona y área.
2. Integrar los datos de las investigaciones a través de plataforma México en bases de datos.
3. Generar reportes y estadísticas ayudado por patrones y fórmulas definidas previamente para la toma de decisiones.
4. Clasificar información obtenida a través del rastreo de personas, armas, objetos y vehículos.
5. Elaborar reportes policiales de los datos obtenidos por el sistema de plataforma México.

Objetivo CERIT: Comunicar las labores diarias del Personal Operativo de la Dirección de Seguridad Pública a través de los radios portátiles.

1. Llevar el control del sistema de llamadas la central de radios portátiles, radios, bases, radio móvil, torres y repetidores, que se encuentren asignados a la Dirección de Seguridad Pública.
2. Comunicar a través de los radios las instrucciones que los Policías operativos deben realizar al día.
3. Activar los radios con la frecuencia de los repetidores que se encuentran funcionando.
4. Asesorar al personal para la operación correcta del equipo de radio comunicaciones.
5. Informar a Coordinación de Policía preventiva las necesidades del departamento de radio comunicaciones.



MANUAL DE ORGANIZACION

6. Llevar el control de Cabina

7. Requisita los informes de ingreso y egreso del personal

8. Formular los formatos y procedimientos de comunicación entre el mismo personal operativo y las áreas que conforman la Dirección



COORDINACION OPERATIVA

Objetivo: Coadyuvar a la implementación de las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y programas que en materia de seguridad pública se deriven del Plan Municipal de Desarrollo, administrar los recursos humanos de la Dirección de acuerdo a la normatividad vigente en relación a bajas, altas, sanciones, vacantes y plazas de nueva creación.

1. Coadyuvar al cumplimiento del Bando de Policía y Buen Gobierno
2. De su respectivo turno Planear y coordinar las estrategias operativas y de prevención con los jefes de turno para combatir de manera eficaz la problemática delictiva dentro de su respectivo turno.
3. Que Acordar con el jefe inmediato superior las estrategias operativas diariamente, para llevar a cabo las acciones que proporcionen seguridad al municipio
4. Convocar a juntas generales con los jefes de turno y grupos de apoyo para tomar nota de las novedades ocurridas y asuntos de importancia para supervisar el buen desempeño operativo de los turnos y grupos de apoyo
5. Someter a consideración del jefe inmediato superior las sanciones y medidas disciplinarias que se impongan a los elementos que incurran en alguna falta.
6. Proponer al jefe inmediato superior los movimientos del personal operativo a su cargo
7. Sustituir al Sub Director en sus faltas temporales o accidentales.
8. Atender las demás actividades que le asigne el Director o el jefe superior inmediato.



GLOSARIO

Dirección de Seguridad Pública: Dirección de Seguridad Pública de Tehuacán.

Director de Seguridad Pública: Director de Seguridad Pública de Tehuacán.

Corporación: Dirección de Seguridad Pública, de Tehuacán.

Servicio Profesional: Servicio Profesional de Carrera Policial

Comisión Municipal: Comisión Municipal de Carrera Policial

D.O.F.: Diario Oficial de la Federación

OBSERVACIONES:

FIRMAS

Elaboró
Lic. Ana Maria Castillo Fernandez
Administrativo

Revisó
Lic. Concepción Navarro García
Enlace Subsemun

Autorizó
Lic. Ángel Ernesto Ramírez García
Comisario de Seguridad Pública Municipal