



**TECALI DE  
HERRERA**

GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

# DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



HOJA DE MODIFICACIONES



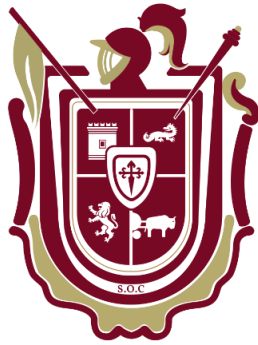
**TECALI DE  
HERRERA**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

**Manual de Organización de la  
Dirección de Seguridad Pública  
Municipal**

Registro:

Fecha de Elaboración: **15 DE JUNIO 2019**

Núm. de Revisión:



**TECALI DE  
HERRERA**

GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

# Manual de Organización

## De la Dirección de Seguridad Pública Municipal

### Autorizaciones

Presidente Municipal

Contralora Municipal

Director de Seguridad  
Pública Municipal

*Aprobado el.*





**TECALI DE  
HERRERA**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

**Manual de Organización de la  
Dirección de Seguridad Pública  
Municipal**

Registro:

Fecha de Elaboración: **15 DE JUNIO 2019**

Núm. de Revisión:

## CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN .....	5
II.	MARCO JURÍDICO .....	5
III.	MISIÓN, VISIÓN, CODIGO DE ETICA.....	7
IV.	ORGANIGRAMA .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA (ORGANIGRAMA).....	10
VI.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS .....	15
VII.	PERFIL DEL PUESTO.....	16



**Manual de Organización de la  
Dirección de Seguridad Pública  
Municipal**

Registro:

Fecha de Elaboración: **15 DE JUNIO 2019**

Núm. de Revisión:

## **I. INTRODUCCIÓN**

La Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Tecali de Herrera, emite el presente Manual de Organización, ante la necesidad de dotar a los servidores públicos que la integran, de un marco jurídico y de organización que los identifique funcional y estructuralmente. Este documento administrativo proporcionara a su vez a los integrantes de este cuerpo policial un marco de referencia para evaluar su propio desempeño en la consecución de los objetivos de las tareas que le son encomendadas, así como fortalecer particularmente la forma de realizar su trabajo en la prevención de las conductas antisociales, al ser deductivos en su actuar, es decir, podrán realizarla de una manera metódica, razonada, justificada y debidamente fundada y lo más significativo, creando en ellos la conciencia de la importancia de su trabajo para con la sociedad a la cual pertenecen, él y su propia familia, por lo que dar lo mejor de sí en sus labores cotidianas será su constante objetivo. Por lo anterior es de vital importancia poner a disposición de los servidores públicos encargados de la tarea de la función policial en el Municipio, este instrumento de apoyo administrativo, esperando que cumpla cabalmente el objetivo. “Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género”.

## **II. MARCO JURÍDICO**

### **Federal**

**CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**

**DECLARACIÓN UNIVERSAL DE LOS DERECHOS HUMANOS.**

**EL PACTO INTERNACIONAL DE DERECHOS CIVILES Y POLÍTICOS.**

**CONJUNTO DE PRINCIPIOS PARA LA PROTECCIÓN DE TODAS LAS PERSONAS SOMETIDAS A CUALQUIER FORMA DE DETENCIÓN O PRISIÓN.**

**CONVENCIÓN AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS.**

**CÓDIGO DE CONDUCTA PARA FUNCIONARIOS ENCARGADOS DE HACER CUMPLIR LA LEY.**

**PRINCIPIOS BÁSICOS SOBRE EL EMPLEO DE LA FUERZA Y DE ARMAS DE FUEGO POR LOS FUNCIONARIOS ENCARGADOS DE HACER CUMPLIR LA LEY.**

**DECLARACIÓN SOBRE LOS PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE JUSTICIA PARA LAS VÍCTIMAS DE DELITOS Y DEL ABUSO DE PODER**

**LEY DE AMPARO REGLAMENTARIA DE LOS ARTÍCULOS 103 Y 107 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**

**LEY FEDERAL DE ARMAS Y EXPLOSIVOS**

**LEY FEDERAL DEL TRABAJO**

**LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**



**Manual de Organización de la  
Dirección de Seguridad Pública  
Municipal**

Registro:

Fecha de Elaboración: **15 DE JUNIO 2019**

Núm. de Revisión:

**ESTATAL**

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE PUEBLA

LEY PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES DEL ESTADO DE PUEBLA

LEY PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA

LEY DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA

LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE PUEBLA

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA

LEY ORGÁNICA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

LEY DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA

LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO

LEY DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DE LA VIOLENCIA FAMILIAR PARA EL ESTADO DE PUEBLA

LEY PARA LA PROTECCIÓN A VÍCTIMAS DE DELITOS

LEY QUE CREA EL FONDO PARA LA PROCURACIÓN DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

LEY DEL CONSEJO TUTELAR PARA MENORES INFRACTORES DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA

LEY QUE CREA EL FONDO ADICIONAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA EN EL ESTADO.

LEY DE EJECUCIÓN DE SANCIONES PRIVATIVAS DE LA LIBERTAD PARA EL ESTADO DE PUEBLA

LEY DE TRANSPORTE DEL ESTADO DE PUEBLA

CÓDIGO DE DEFENSA SOCIAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA

CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE DEFENSA SOCIAL

CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA

CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA

**MUNICIPAL**

REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL

BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE TECALI DE HERRERA, PUE.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL

CATÁLOGOS DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



**Manual de Organización de la  
Dirección de Seguridad Pública  
Municipal**

Registro:

Fecha de Elaboración: **15 DE JUNIO 2019**

Núm. de Revisión:

### **III. MISIÓN, VISIÓN, CODIGO DE ETICA**

#### **MISIÓN**

Salvaguardar la integridad física, derechos y bienes patrimoniales de la ciudadanía y las familias del Municipio de Tecali de Herrera; preservar las libertades, el orden y la paz pública, con estricto apego a la protección de los derechos humanos, así como prevenir la comisión de delitos e infracciones a las disposiciones administrativas estatales y municipales. Esto sin invadir la esfera de sus garantías Constitucionales, y al mismo tiempo proporcionar con ello un orden social en el que las conductas ilícitas sean canalizadas ante la Autoridad competente.

#### **VISIÓN**

Garantizar con la participación de la sociedad un entorno seguro para la vida, la propiedad y la movilidad de las personas y bienes, así como también generarles mayor certeza y seguridad jurídica, fortalecer una convivencia social más sana y segura a través de la recuperación de espacios públicos seguros y la consolidación de un sistema de protección civil que proporcione condiciones de seguridad al patrimonio e integridad física de las personas.

#### **CÓDIGO DE ÉTICA**

**Respeto:** Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo o religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

**Lealtad:** Como servidores públicos tenemos el compromiso para defender con fidelidad y honor lo que creemos y en quien creemos, aun frente a circunstancias cambiantes o adversas. **Responsabilidad:** Como servidores públicos somos capaces de tomar decisiones de manera consciente, asumimos las consecuencias que tengan las citadas decisiones y respondemos por las mismas ante quien corresponda en cada momento.

**Compromiso:** Como servidores públicos transformamos las promesas en realidades, ponemos al máximo nuestras capacidades para sacar adelante aquello que se nos ha confiado, lo cual se ve reflejado en el cumplimiento de nuestros objetivos.

**Perseverancia:** Como servidores públicos nos esforzamos continuamente para alcanzar lo propuesto, buscamos dar soluciones a las dificultades que surjan para obtener resultados concretos.



**Manual de Organización de la  
Dirección de Seguridad Pública  
Municipal**

Registro:

Fecha de Elaboración: **15 DE JUNIO 2019**

Núm. de Revisión:

**Tolerancia:** Como servidores públicos, somos capaces de respetar, aceptar y reconocer las diferencias de los demás, entendemos sus expresiones y actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía en el espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.

**Eficiencia:** Como servidores públicos somos capaces de atender de forma oportuna a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos planteados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.

**Congruencia:** Como servidores públicos buscamos la armonía y el balance que existe en nuestros pensamientos y emociones, actuamos de manera sensata en el ejercicio de nuestras funciones e inspiramos confianza a la ciudadanía que solicita de nuestros servicios.

**Imparcialidad:** Como servidores públicos erradicamos toda actividad que implica conflicto de intereses, mismos que confrontan el deber de observancia de la ley de intereses personales.

**Integridad:** Como servidores públicos realizamos nuestras funciones siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que puedan alterar el correcto desempeño y evitamos obtener algún provecho o ventaja respecto a la prestación de los servicios.

**Justicia:** Como servidores públicos somos imparciales, actuamos permanente en el marco de la ley en todos los ámbitos, lo cual se ve reflejado en nuestras acciones diarias.

**Transparencia:** Como servidores públicos actuamos conforme al derecho, garantizamos el acceso a la información pública gubernamental con quienes tienen el interés legítimo en el asunto tratado, protegemos los datos personales, el derecho a la vida privada, la intimidad y la propia imagen, en los términos y con las excepciones que establecen las leyes aplicables en la materia.





**TECALI DE  
HERRERA**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

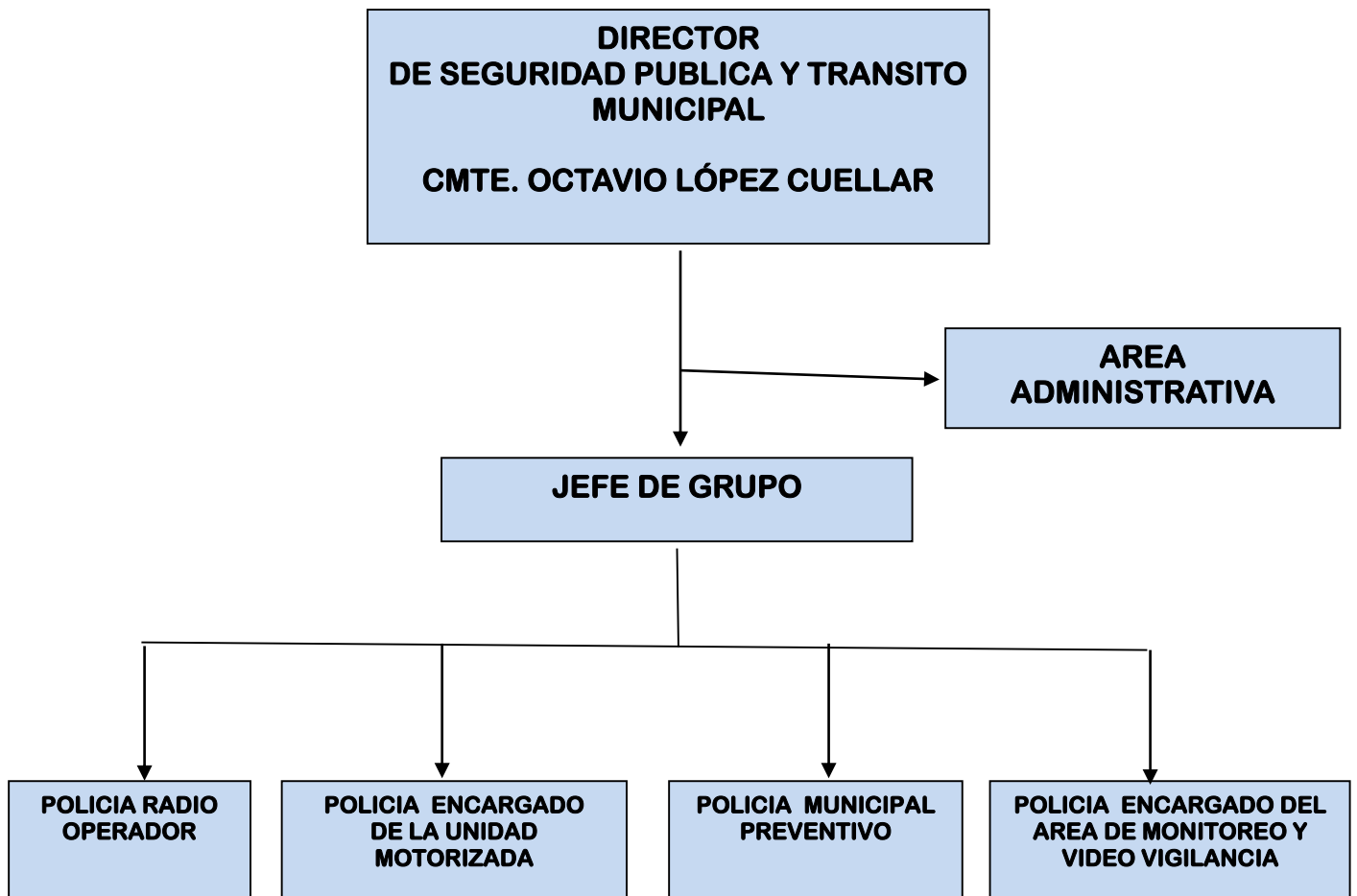
**Manual de Organización de la  
Dirección de Seguridad Pública  
Municipal**

Registro:

Fecha de Elaboración: **15 DE JUNIO 2019**

Núm. de Revisión:

## **ORGANIGRAMA**





**Manual de Organización de la  
Dirección de Seguridad Pública  
Municipal**

Registro:

Fecha de Elaboración: **15 DE JUNIO 2019**

Núm. de Revisión:

**OBJETIVO GENERAL**

Garantizar y mantener el orden público en el Municipio. Asimismo, dirigir, planear, organizar, operar y coordinar los servicios de la Policía Preventiva y demás unidades operativas, tácticas y técnicas que le estén adscritas a efecto de cumplir con la función de Seguridad Pública.

**IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA (ORGANIGRAMA)**

<b>N°</b>	<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Funciones de la Unidad Administrativa</b>
<b>1</b>	Dirección de seguridad pública municipal	Garantizar y mantener el orden público en el Municipio. Asimismo, dirigir, planear, organizar, operar y coordinar los servicios de la Policía Preventiva y demás unidades operativas, tácticas y técnicas que le estén adscritas a efecto de cumplir con la función de Seguridad Pública.
<b>2</b>	Jefe de Grupo	Reducir el número de presuntos delincuentes, en cuando menos medio punto porcentual abajo de la media estatal, mediante la ampliación de cobertura a las comunidades suburbanas y alejadas de la cabecera Municipal.
<b>3</b>	Área administrativa	Reducir el índice de rotación de personal en cuando menos un punto porcentual, mejorando el sistema de selección de personal. Incrementar, modernizar y tener bajo control el armamento, equipo y vehículos, para lograr una actuación más adecuada y eficaz del personal de seguridad.
<b>4</b>	Policía radio operador	Atender las llamadas telefónicas realizadas al número de emergencias, trabajando para los servicios de Policía, ambulancia, bomberos y enviar los vehículos de emergencia a la escena si es necesario.
<b>5</b>	Policía encargado de la unidad motorizada	La Unidad Motorizada se basa en patrullaje por parejas en sectores predeterminados, esto ofrece una máxima oportunidad de observar dentro del alcance de los sentidos, teniendo una mayor visión de las actividades cotidianas y un estrecho contacto con las personas, sin puertas ni ventanas de un automóvil que formen una barrera entre el

		oficial y el ciudadano, además de que el oficial no pierde tiempo en buscar lugar para estacionarse o para bajarse de su unidad.
<b>6</b>	Policía encargado del área de monitoreo y video vigilancia	Emplear las herramientas necesarias para el registro y control de la operación: recopilar, clasificar, procesar, interpretar y diseminar adecuadamente la información de las cámaras de video vigilancia.
<b>7</b>	Policía municipal preventivo	Intervenir en materia de seguridad Pública, en coadyuvar con las autoridades competentes en la observancia y cumplimiento de las leyes

		<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Funciones</b>
<b>I</b>	Planear, programar, proyectar, ejecutar, mantener, conservar y en general realizar todas las actividades vinculadas a la seguridad pública y servicios relacionados con la misma que se realicen en el Municipio.	<b>1</b>	<p>Coordinar con las áreas técnicas y administrativas, la correcta planeación, programación y ejecución de la seguridad pública</p> <p>Realizar la propuesta de planeación y programación de la Seguridad pública previa coordinación con el titular de la Dirección de seguridad Pública</p> <p>Presentar el plan anual de trabajo en apego al Plan Municipal de Desarrollo</p>
<b>II</b>	Elaborar los proyectos de seguridad pública, en base al presupuesto autorizado y a la política de prioridades que defina el Presidente Municipal y los programas de trabajo.	<b>1</b>	Llevar a cabo la integración de la información y documentos que constituyen los Expedientes Unitarios, así como la ejecución de planes y programas de seguridad Pública que se realiza en el Municipio, con apego a las disposiciones legales aplicables
		<b>3</b>	<p>Proyectar y participar en la planeación de planes y programas de seguridad pública y de prevención del delito</p> <p>Integrar las propuestas para mejorar y garantizar las seguridad publica</p>
<b>III</b>	Cumplir y vigilar que se cumplan y observen las leyes, reglamentos, circulares, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones legales que en materia de	<b>1</b>	<p>Coordinar el cumplimiento de reglamentos gubernativos y de policía.</p> <p>Realizar la gestión para asignación de recurso conforme a planeación para la adquisición de uniformes, equipo, radios de comunicación y patrullas</p>



**Manual de Organización de la  
Dirección de Seguridad Pública  
Municipal**

Registro:

Fecha de Elaboración: **15 DE JUNIO 2019**

Núm. de Revisión:

	seguridad pública y servicios relacionados con la misma que deban ser aplicadas en el Municipio.	<b>5</b>	Realizar solicitudes de suficiencia presupuestal, para llevar a cabo programas de prevención del delito y participación ciudadana
<b>IV</b>	Coordinarse con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, en materia de seguridad pública y servicios relacionados con la misma en el Municipio, así como para la aplicación de la normatividad en la materia.	<b>1</b>	Establecer mecanismos entre las áreas para la realización de obra pública en base a la normativa establecida en coordinación con las autoridades Federales, Estatales y Municipales
		<b>1</b>	Coordinar la actualización de inventarios de los bienes muebles, armamento parque vehicular, equipos de radio comunicación
		<b>5</b>	Llevar a cabo la actualización del registro de personal activo, altas y bajas.
<b>V</b>	Desempeñarse como Secretario Técnico del Comité Municipal de seguridad Pública y Servicios Relacionados	<b>1</b>	Representar y presidir sesiones del comité,
			Asistir al Presidente del Comité Municipal de seguridad Pública
<b>VI</b>	Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con la Tesorería Municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, ejecución de seguridad pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas y procedimientos administrativos aprobados.	<b>1</b>	Realizar los trámites necesarios para la asignación y obtención de recursos para la ejecución de la seguridad pública.
			<b>5</b>
<b>VII</b>	Intervenir en vigilar el cumplimiento de los planes y programas de seguridad Pública.	<b>1</b>	Autorizar para firma del Presidente Municipal los oficios, Contratos y Convenios de seguridad pública y Servicios Relacionados con la misma, que celebre el Ayuntamiento.
			<b>3</b>



		<b>5</b>	Elaborar programas y planes de prevención del delito
		<b>3</b> <b>4</b>	Supervisar, promover y coordinar permanentemente, que las acciones en materia de seguridad pública se realicen conforme a la ley
<b>VIII</b>	Designar a los policías que deban fungir como encargados de turno y parte de los comités de consulta y participación ciudadana en términos de las disposiciones legales aplicables.	<b>1</b>	Proponer a los policías que deban fungir como encargados de turno.
		<b>5</b>	Emitir oficio de designación de policías encargados de turno
		<b>3</b> <b>4</b>	Llevar a cabo la supervisión de la seguridad pública en apego a lo establecido en la Ley de seguridad pública del estado y Servicios Relacionados con la Misma y su reglamento en el ámbito federal y estatal.
<b>IX</b>	autorizar las acciones en materia de seguridad pública, en términos de las disposiciones legales aplicables.	<b>1</b>	Participar en la apertura de la Bitácora de la obra y verificar con el auxilio de los Residentes de obra que el uso de las Bitácoras de Obra se realice conforme a las disposiciones legales aplicables.
		<b>4</b>	A través de programas planes y acciones en materia de seguridad pública se darán instrucciones pertinentes, para el debido cumplimiento de las mismas.
<b>X</b>	Realizar el trámite de requisiciones y servicios relacionados ante la Tesorería Municipal, para su registro y control; así como estimaciones y finiquito, para su pago.	<b>1</b>	Autorizar los documentos que amparen los pagos a realizar a las empresas contratistas.
		<b>3</b> <b>4</b>	Coordinar el trámite oportunamente a la Tesorería de la documentación necesaria de las requisiciones de mantenimiento, adquisición, servicios.
		<b>5</b>	Asistir en el trámite de pago de estimaciones y finiquitos una vez autorizados por el titular de Obras, a la Tesorería Municipal para su pago.
	Comprobar ante los órganos de control, el ejercicio del gasto aplicado a seguridad pública, de	<b>1</b>	Coordinar la atención y comprobación del programa de auditorías y evaluaciones de seguridad pública y programas federalizados



**Manual de Organización de la  
Dirección de Seguridad Pública  
Municipal**

Registro:

Fecha de Elaboración: **15 DE JUNIO 2019**

Núm. de Revisión:

<b>XII</b>	acuerdo a la normatividad aplicable.	<b>3 4 5</b>	Verificar y dar seguimiento a la solventación de observaciones derivadas de auditorías y revisiones conjuntas ante los órganos de control
<b>XII</b>	Verificar la conclusión total, en tiempo y forma, de las acciones en materia de seguridad pública emprendidas por el Municipio,	<b>1</b>	Vigilar que se implementen, en tiempo y forma legal, los finiquitos y procedimientos de entrega – recepción de las obras
		<b>4</b>	Realizar Verificar la debida terminación de las acciones en materia de seguridad conforme a las estipulaciones legales y contractuales vigentes.
<b>XIII</b>	Integrar los expedientes unitarios de personal adscrito a la dirección de seguridad pública y mantener el resguardo de éstos, así como de la documentación comprobatoria correspondiente.	<b>1</b>	Coordinar la concentración de todos los expedientes unitarios de la dirección de seguridad pública.
		<b>6</b>	Organizar y resguardar la totalidad de expedientes, inventarios Unitarios en el Archivo correspondiente
<b>XIV</b>	Atender la demanda en materia de seguridad pública	<b>7</b>	Coordinar las acciones operativas para atender a las solicitudes de la ciudadanía para procurar y garantizar el servicio seguridad pública
<b>XV</b>	Garantizar la seguridad pública de las personas y sus Bienes patrimoniales.	<b>2</b>	
<b>XVI</b>	Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, otras disposiciones legales y reglamentarias, y manuales de organización.	<b>1 2 3 4 5 6</b>	



**TECALI DE  
HERRERA**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

**Manual de Organización de la  
Dirección de Seguridad Pública  
Municipal**

Registro:

Fecha de Elaboración: **15 DE JUNIO 2019**

Núm. de Revisión:

## V. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

ÁREA	NOMBRE DEL PUESTO	NÚMERO DE PUESTOS	TIPO DE PUESTOS	
			C	B
Dirección de Seguridad Pública Municipal	Director de Seguridad Pública Municipal	1	1	0
	Jefe de Grupo	2	2	0
	Policía Encargado de Área administrativa	1	1	0
	Policía Radio Operador	2	2	0
	Policía Encargado de la Unidad Motorizada	2	2	0
	Policía encargado del área de video vigilancia	2	2	0
	Policía municipal preventivo	13	13	0
<b>TOTAL</b>		<b>23</b>	<b>23</b>	<b>0</b>

C: Confianza    B: Base



**Manual de Organización de la  
Dirección de Seguridad Pública  
Municipal**

Registro:

Fecha de Elaboración: **15 DE JUNIO 2019**

Núm. de Revisión:

**VI. PERFIL DEL PUESTO**  
**(Características del Puesto, Objetivo, Funciones,  
Relación Organizacional, Perfil Requerido, Competencias)**

**Descripción del Puesto**

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Director de Seguridad Pública Municipal</b>
<b>Nombre de la Unidad:</b>	<b>Dirección de Seguridad Pública Municipal</b>
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Seguridad Pública Municipal
<b>A quien Reporta:</b>	Presidente Municipal
<b>A quien Supervisa:</b>	Área administrativa Jefe de Grupo Policía encargado de la unidad motorizada Policía encargado del área de monitoreo y video vigilancia Policía municipal preventivo

**Especificaciones del Puesto**

<b>Escolaridad:</b>	Bachillerato, Carrera Policial.
<b>Perfil de integridad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Legalidad</li><li>• Objetividad</li><li>• Eficiencia,</li><li>• Profesionalismo,</li><li>• Honradez y respeto a los derechos humanos</li></ul>
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo Trabajo en equipo Manejo de armamento y equipo de Seguridad Manejo de equipo de radio comunicación Manejo de personal Motivación Manejo de equipo automotor (de 2 y 4 llantas)

**Descripción Específica de Funciones**





**Manual de Organización de la  
Dirección de Seguridad Pública  
Municipal**

Registro:

Fecha de Elaboración: **15 DE JUNIO 2019**

Núm. de Revisión:

1. Respetar y hacer respetar la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes que de ella emanen.
2. Respetar y hacer respetar las garantías individuales y Derechos Humanos de la Población.
3. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los Derechos Humanos, de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
4. Recopilar la información de campo a fin de obtener datos para que los mandos superiores determinen las acciones a seguir para reducir los índices delincuenciales o detectar zonas de conflicto o situaciones que ameriten tratamientos especiales y, en caso de tener conocimiento de la comisión de algún delito, comunicarlo de manera inmediata a la autoridad competente.
5. Supervisar que el personal Operativo a su cargo preste el auxilio a las demandas de la ciudadanía.
6. Implementar métodos para el análisis de información, que permitan identificar personas, grupos, modos de operación y zonas de alta incidencia delictiva.
7. Verificar que el personal realice adecuadamente el arme y desarme del armamento que porta diariamente.
8. Supervisar que el personal operativo a su cargo realice las prácticas y entrenamientos físicos para las actividades que se realicen.
9. Verificar que el personal operativo a su cargo ponga a disposición las personas aseguradas ante las autoridades correspondientes como son: M.P. Federal o del Fuero Común, Juez Calificador, Instituto Nacional de Inmigración, para llevarlas a cabo conforme a derecho.
10. Supervisar que el personal operativo a su cargo realice diariamente los recorridos por sector, en las zonas con mayor índice delictivo del Municipio, para mantenerlas en constante vigilancia y realizar acciones preventivas de delitos o faltas administrativas.
11. Dirigir al personal operativo a su cargo de acuerdo a las instrucciones del Presidente Municipal en caso de disturbios civiles, quebrantamientos de la tranquilidad y alteración del orden para su control.
12. Proporcionar al personal a su cargo la información actualizada de la normatividad que los rige para el desarrollo de sus actividades.
13. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con los procedimientos de registro, parte informativo, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de personas de las cuales exista la posibilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho inmediatamente después de este, siempre y cuando la Ley lo señale como delito o falta administrativa.
14. Coadyuvar en la planeación de estrategias de prevención del delito a fin de elevar los niveles de Seguridad del Municipio.
15. Promover la aplicación de los procedimientos para la preservación y custodia del lugar en donde se presupone la existencia de un hecho que la Ley señale como delito, a fin de que no se altere y/o contaminen las piezas de convicción, huellas, vestigios o rastros correspondientes.
16. Distribuir el parque vehicular, armamento y equipo de radiocomunicación asignado al equipo táctico, para utilizarlo de acuerdo a las actividades del Servicio.
17. Supervisar el parque Vehicular, armamento y equipo de radiocomunicación asignado al equipo se encuentre en óptimas condiciones para su uso.
18. Planear y ejecutar las actividades orientadas a la captación de información relacionada con las denuncias emitidas por la ciudadanía.



**Manual de Organización de la  
Dirección de Seguridad Pública  
Municipal**

Registro:

Fecha de Elaboración: **15 DE JUNIO 2019**

Núm. de Revisión:

**Descripción del Puesto**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de grupo
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Dirección de seguridad pública municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección seguridad pública municipal
<b>A quien Reporta:</b>	Dirección de seguridad pública municipal
<b>A quien Supervisa:</b>	Área administrativa Policía encargado de la unidad motorizada Policía encargado del área de monitoreo y video vigilancia Policía municipal preventivo

**Especificaciones del Puesto**

<b>Escolaridad:</b>	Bachillerato, Carrera Policial.
<b>Perfil de integridad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Legalidad</li><li>• Objetividad</li><li>• Eficiencia,</li><li>• Profesionalismo,</li><li>• Honradez y respeto a los derechos humanos</li></ul>
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, Trabajo en equipo, Manejo de armamento y equipo de Seguridad, Manejo de equipo de radio comunicación, Manejo de personal Motivación Manejo de equipo automotor (de 2 y 4 llantas)

**Descripción Específica de Funciones**

1. Respetar y hacer respetar la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes que de ella emanen.
2. Respetar y hacer respetar las garantías individuales y Derechos Humanos de la Población.
3. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los Derechos Humanos, de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
4. Recopilar la información de campo a fin de obtener datos para que los mandos superiores determinen las acciones a seguir para reducir los índices delincuenciales o detectar zonas de conflicto o situaciones que ameriten tratamientos especiales y, en caso de tener conocimiento de la comisión de algún delito, comunicarlo de manera inmediata a la autoridad competente.
5. Supervisar que el personal Operativo a su cargo preste el auxilio a las demandas de la ciudadanía.
6. Implementar métodos para el análisis de información, que permitan identificar personas, grupos, modos de operación y zonas de alta incidencia delictiva.
7. Verificar que el personal realice adecuadamente el arme y desarme del armamento que porta diariamente.
8. Supervisar que el personal operativo a su cargo realice las prácticas y entrenamientos físicos para las actividades que se realicen.
9. Verificar que el personal operativo a su cargo ponga a disposición las personas aseguradas ante las autoridades correspondientes como son: M.P. Federal o del Fuero Común, Juez Calificador, Instituto Nacional de Inmigración, para llevarlas a cabo conforme a derecho.
10. Supervisar que el personal operativo a su cargo realice diariamente los recorridos por sector, en las zonas con mayor índice delictivo del Municipio, para mantenerlas en constante vigilancia y realizar acciones preventivas de delitos o faltas administrativas.



**Manual de Organización de la  
Dirección de Seguridad Pública  
Municipal**

Registro:

Fecha de Elaboración: **15 DE JUNIO 2019**

Núm. de Revisión:

11. Dirigir al personal operativo a su cargo de acuerdo a las instrucciones del director de seguridad pública municipal en caso de disturbios civiles, quebrantamientos de la tranquilidad y alteración del orden para su control.
12. Proporcionar al personal a su cargo la información actualizada de la normatividad que los rige para el desarrollo de sus actividades.
13. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con los procedimientos de registro, parte informativo, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de personas de las cuales exista la posibilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho inmediatamente después de este, siempre y cuando la Ley lo señale como delito o falta administrativa.
14. Coadyuvar en la planeación de estrategias de prevención del delito a fin de elevar los niveles de Seguridad del Municipio.
15. Promover la aplicación de los procedimientos para la preservación y custodia del lugar en donde se presupone la existencia de un hecho que la Ley señale como delito, a fin de que no se altere y/o contaminen las piezas de convicción, huellas, vestigios o rastros correspondientes.
16. Distribuir el parque vehicular, armamento y equipo de radiocomunicación asignado al equipo táctico, para utilizarlo de acuerdo a las actividades del Servicio.
17. Supervisar el parque Vehicular, armamento y equipo de radiocomunicación asignado al equipo se encuentre en óptimas condiciones para su uso.
18. Planear y ejecutar las actividades orientadas a la captación de información relacionada con las denuncias emitidas por la ciudadanía.
19. Dirigir los operativos especiales en los que se requiera su intervención. Las demás que le confiera su inmediato superior jerárquico.

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Policía Radio Operador</b>
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Dirección de seguridad pública municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de seguridad pública municipal
<b>A quien Reporta:</b>	Jefe de Grupo
<b>A quien Supervisa:</b>	Policía municipal preventivo

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Bachillerato, Carrera Policial
<b>Perfil de integridad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Legalidad</li><li>• Objetividad</li><li>• Eficiencia,</li><li>• Profesionalismo,</li><li>• Honradez y respeto a los derechos humanos</li></ul>
<b>Habilidades:</b>	Honesto Responsable Puntualidad Respeto Discreto



**Manual de Organización de la  
Dirección de Seguridad Pública  
Municipal**

Registro:

Fecha de Elaboración: **15 DE JUNIO 2019**

Núm. de Revisión:

Disponibilidad

Manejo de equipo de radio comunicación y computo

**Descripción Específica de Funciones**

1. Llevar el control de radios portátiles, radios bases, radio móvil, torres y repetidores, que se encuentren asignado a la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
2. Realizar mantenimiento y reparación al equipo de radiocomunicación.
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 al director sobre las necesidades del departamento de radio comunicaciones
6. Coadyuvar al cumplimiento del Capítulo 9 de Policía y Gobierno del Código Reglamentario para el municipio de Puebla.
7. Respetar y hacer respetar las garantías individuales y derechos humanos de la población.
8. Transmitir órdenes, instrucciones, recomendaciones, datos e información vía radio.
9. Solicitar reportes diarios vía radio o telefónicamente con relación a los eventos relevantes del día o de operativos realizados.
10. Atender las llamadas telefónicas, de auxilio, operativos y reportes, llevando bitácora.
11. Instruir vía radio, telefónicamente o personalmente a los elementos del Sector para que realicen instaladas, continuadas y retiros de custodias, previo documento de la autoridad competente, así como llevar su registro y control.

**Descripción del Puesto**

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Policía encargado del área administrativa</b>
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Dirección de Seguridad Pública Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Seguridad Pública Municipal
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Seguridad Pública Municipal
<b>A quien Supervisa:</b>	NA

<b>Escolaridad:</b>	Bachillerato, o carrera policial
<b>Perfil de integridad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Legalidad</li><li>• Objetividad</li><li>• Eficiencia,</li><li>• Profesionalismo,</li><li>• Honradez y respeto a los derechos humanos</li></ul>
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, alto grado de capacidad de análisis para innovar y solucionar problemas específicos.



**Manual de Organización de la  
Dirección de Seguridad Pública  
Municipal**

Registro:

Fecha de Elaboración: **15 DE JUNIO 2019**

Núm. de Revisión:

**Especificaciones del Puesto**

**Descripción Específica de Funciones**

- Ser el conducto entre la Dirección de seguridad pública municipal y la Secretaría del Honorable Ayuntamiento para tratar todo lo relacionado administrativamente.
- Garantizar el control de los recursos financieros, materiales, humanos y técnicos a cargo de la Dirección de seguridad pública municipal.
- Mantener actualizado los inventarios de la Dirección de seguridad pública municipal.
- Denunciar cualquier anomalía detectada en el manejo de los recursos financieros materiales, humanos y técnicos. Así como todas aquellas acciones y comisiones, que por necesidades del servicio le ordene la superioridad.
- Aplicar las políticas, normas y procedimientos sobre el reclutamiento y selección de personal de esta dirección.
- Expedir, registrar y controlar las credenciales de identificación del personal de conformidad con las normas que establece la Dirección.
- Abastecer, coordinar y presentar cotizaciones de recursos materiales a la dirección para que se adquieran y abastezcan lo más pronto posible.
- Elaboración de las bitácoras de combustible por día, y su cuantificación.
- En el caso del área de capacitación, se proveerá de los recursos necesarios para llevar a cabo con satisfacción dicha actividad.

**Descripción del Puesto**

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Policía Encargada de la Unidad Motorizada</b>
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Dirección de Seguridad Pública Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Seguridad Pública Municipal
<b>A quien Reporta:</b>	Jefe de Grupo
<b>A quien Supervisa:</b>	Policía municipal preventivo

**Descripción Específica de Funciones**



**Manual de Organización de la  
Dirección de Seguridad Pública  
Municipal**

Registro:

Fecha de Elaboración: **15 DE JUNIO 2019**

Núm. de Revisión:

1. Intervenir en materia de Seguridad Publica, en coadyuvar con las autoridades competentes en la observancia y cumplimiento de las leyes.
2. Respetar y hacer respetar la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes que de ella emanen.
3. Respetar y hacer respetar las garantías individuales y derechos humanos de la población.
4. Vigilar que se garantice, mantenga y restablezca el orden, salvaguardando la integridad de las personas.
5. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna.
6. Proporcionar custodia de los centros de detención municipales
7. Auxiliar al Ministerio Publico a solicitud expresa.
8. Llevar a cabo los dispositivos de seguridad y patrullaje
9. Participar en los operativos de alto impacto
10. Apoyar a las instancias correspondientes en el traslado de procesados, cuando sea solicitado de manera oficial.
11. Participar en auxilio de las autoridades competentes en la investigación y persecución de delitos, en la detención de personas o en el aseguramiento de bienes que sean objeto de un delito y en los casos que sea formalmente requerida.
12. Organizar, dirigir y colaborar con el personal a su mando, a solicitud de las autoridades competentes, con los servicios de protección civil en casos de calamidades públicas, situaciones de alto riesgo o desastres por causas naturales.
13. Supervisar que el personal a su cargo cumpla sus funciones con diligencia, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento.
14. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando.
15. Mantener informado al mando superior de las novedades relevantes, que mediante el desempeño de sus funciones tenga conocimiento.
16. Asegurar a los infractores y ponerlos de inmediato a disposición de la autoridad competente en caso de flagrante delito o infracción al bando de policía y buen gobierno.
17. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho.
18. Actuar en los diferentes operativos que se programen a fin de disminuir la incidencia delictiva, así como las faltas administrativas.
19. Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia, en cuyo caso deberá turnarlo al área que corresponda.
20. Asistir puntualmente a los servicios ordinarios y extraordinarios que le asignen.
21. Acudir a colegios, academias, escuelas y centros de capacitación que le sean señalados, con el objeto de adquirir conocimientos teóricos y prácticos que fomenten su superación.
22. Las demás que le confiera su inmediato superior jerárquico.



**Manual de Organización de la  
Dirección de Seguridad Pública  
Municipal**

Registro:

Fecha de Elaboración: **15 DE JUNIO 2019**

Núm. de Revisión:

**Descripción del Puesto**

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Policía Encargado del área de monitoreo y vigilancia</b>
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Dirección de Seguridad Pública Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Seguridad Pública Municipal
<b>A quien Reporta:</b>	Jefe de Grupo
<b>A quien Supervisa:</b>	NA

**Especificaciones del Puesto**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura
<b>Perfil de integridad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Legalidad</li><li>• Objetividad</li><li>• Eficiencia,</li><li>• Profesionalismo,</li><li>• Honradez y respeto a los derechos humanos</li></ul>
<b>Habilidades:</b>	

**Descripción Específica de Funciones**

- 1. Recibir llamadas, mensajes, alertas o eventos de emergencia.
- 2. Brindar de manera rápida y eficaz el apoyo a los auxilios solicitados por los ciudadanos vía telefónica.
- 3. Contestar todas las llamadas que entren al Centro de Control y Comando C2 en tiempo y forma.
- 4. Discernir el tipo de llamada (real, falsa, consulta, evento, etc.) en base a los protocolos.
- 5. Solicitar la información al ciudadano y llenar los incidentes en el sistema aplicativo de manera correcta e inmediata.
- 6. Clasificar el tipo de incidente.
- 7. Identificar y confirmar la existencia de reportes anteriores al mismo incidente en el Sistema 911.
- 8. Designar el evento a la Institución responsable de acuerdo al nivel o tipo de evento.
- 9. Brindar durante todo el proceso, la asesoría y soporte de acuerdo al incidente del usuario.
- 10. Monitorear y verificar que el incidente fue tratado y el proceso fue cerrado.
- 11. Reportar cualquier anomalía al jefe inmediato.
- 12. Reportar de forma periódica, de todas las incidencias de emergencia recibidas, tratadas y monitoreadas a su Supervisor de área del turno.



**Manual de Organización de la  
Dirección de Seguridad Pública  
Municipal**

Registro:

Fecha de Elaboración: **15 DE JUNIO 2019**

Núm. de Revisión:

- 13. Participar en reuniones del Departamento Operativo y dar seguimiento a las actividades que le sean asignadas respecto a sus funciones.
- 14. Asistir a cursos de actualización o capacitaciones.
- 15. Canalizar las llamadas a las instancias correspondientes en el caso que estas no pertenezcan al municipio en el cual se desempeña.

**Descripción del Puesto**

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Policía municipal preventivo</b>
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Dirección de Seguridad Pública Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Seguridad Pública Municipal
<b>A quien Reporta:</b>	Jefe de grupo
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

**Descripción Específica de Funciones**

1. Intervenir en materia de seguridad Pública, en coadyuvar con las autoridades competentes en la observancia y cumplimiento de las leyes.
2. Vigilar que se garantice, mantenga y restablezca el orden, salvaguardando la integridad de las personas.
3. Proporcionar custodia de los centros de detención municipales
4. Auxiliar al Ministerio Público a solicitud expresa.
5. Participar en auxilio de las autoridades competentes en la investigación y persecución de delitos, en la detención de personas o en el aseguramiento de bienes que sean objeto de un delito y en los casos que sea formalmente requerida.
6. Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a las garantías individuales y derechos humanos de la población.
7. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables.
8. Vigilancia, a fin de mantener estable el orden público.
9. Prevención del delito
10. Protección ciudadana
11. Protección de los bienes, recursos materiales y medio ambiente.
12. Detención de infractores
13. Apoyo al Ministerio Público en la persecución de presuntos responsables de la comisión de un delito.





**Manual de Organización de la  
Dirección de Seguridad Pública  
Municipal**

Registro:

Fecha de Elaboración: **15 DE JUNIO 2019**

Núm. de Revisión:

14. Orientación a la ciudadanía con relación a las normas y disposiciones que rigen en el Municipio.
15. Realizar el patrullaje asignado a fin de salvaguardar el orden público.
16. Registro de “incidencias” y “novedades” relativas a las acciones de vigilancia y prevención ejecutadas por los elementos policiacos.
17. Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realice, con respecto de la comisión de Infracciones al Bando de Policía y Buen Gobierno o delitos en el Municipio.
18. Conservación del material, equipo y enseres propios de las funciones de Seguridad Publica. 19. Las demás que le confiera su inmediato superior jerárquico.

**Especificaciones del Puesto**

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria
<b>Perfil de integridad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Legalidad</li><li>• Objetividad</li><li>• Eficiencia,</li><li>• Profesionalismo,</li><li>• Honradez y respeto a los derechos humanos</li></ul>
<b>Habilidades:</b>	Honesto Responsable Puntualidad Respeto Discreto Disponibilidad Manejo de equipo automotor (de 2 y 4 llantas)