

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

INDICE

I.- INTRODUCCION.....	PAG.3
II.- MARCO JURIDICO.....	PAG.3
III.- MISION.....	PAG. 4
IV.- VISION.....	PAG.4
V.- VALORES.....	PAG.5
VI.- ESTRUCTURA ORGANICA.....	PAG.5
VII.- FUNCIONES.....	PAG.6
VIII.-PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	PAG.13

I.- INTRODUCCIÓN:

El presente manual de procedimientos, tiene como objetivo principal, describir de manera precisa, las actividades realizadas dentro de la Dirección de Seguridad pública municipal, siempre apegadas en los principios fundamentales de legalidad, objetividad, eficiencia y respeto a los Derechos Humanos, establecidos en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Así mismo, dentro de las actividades realizadas, la mayor parte son de manera operativa; por lo cual se trata de garantizar seguridad y tranquilidad en el municipio y sus alrededores durante las jornadas laborales, implementando operativos conjuntos y especiales, tanto diurnos como nocturnos en coordinación con las diferentes instituciones de los demás ayuntamientos y policía del estado.

Por lo tanto, de igual forma: nuestro propósito como institución, es que en coordinación con otras dependencias de Seguridad Pública Federal, Estatal y Municipal, la Dirección de Seguridad Pública, se obtenga saldos blancos, ante sucesos delictivos que atenten contra la seguridad y tranquilidad de la sociedad, que en su momento vulneren la estabilidad social dentro de nuestro municipio.

II.- MARCO JURÍDICO:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
4. Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
5. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Puebla.
6. Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
7. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
8. Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.
9. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Chietla.

10. Reglamento interno del Personal Policial de la Coordinación de Seguridad Pública del estado de Puebla.

11. Reglamento de Gobierno Interno y para la Administración Pública del Municipio de Chietla.

III.- MISIÓN:

Una de las funciones básicas y atribuciones principales de la administración municipal es prestar el servicio de Seguridad Pública, que mediante el uso de la fuerza en funciones de protección, orientación y vigilancia sirva para la preservación y armonización del estado de derecho en el desarrollo de la vida comunitaria.

La autoridad municipal como tal tiene el deber de organizar y proveer de los medios necesarios a cada una de las dependencias que tienen a su cargo las funciones de seguridad pública, vialidad y asistencia a la población en situaciones de emergencia y desastre, es decir protección civil. Por lo tanto, para que este servicio este conforme a las aspiraciones y necesidades de la sociedad que espera de quienes les servimos prontitud y eficacia en la prevención y en el combate a las conductas que la ofenden y ponen en peligro, es necesario tomar en cuenta los siguientes principios:

- | | |
|---------------|------------------|
| ✓ Generalidad | ✓ Obligatoriedad |
| ✓ Igualdad | ✓ Persistencia |
| ✓ Uniformidad | ✓ Equidad |
| ✓ Continuidad | ✓ Adaptación |
| ✓ Legalidad | |

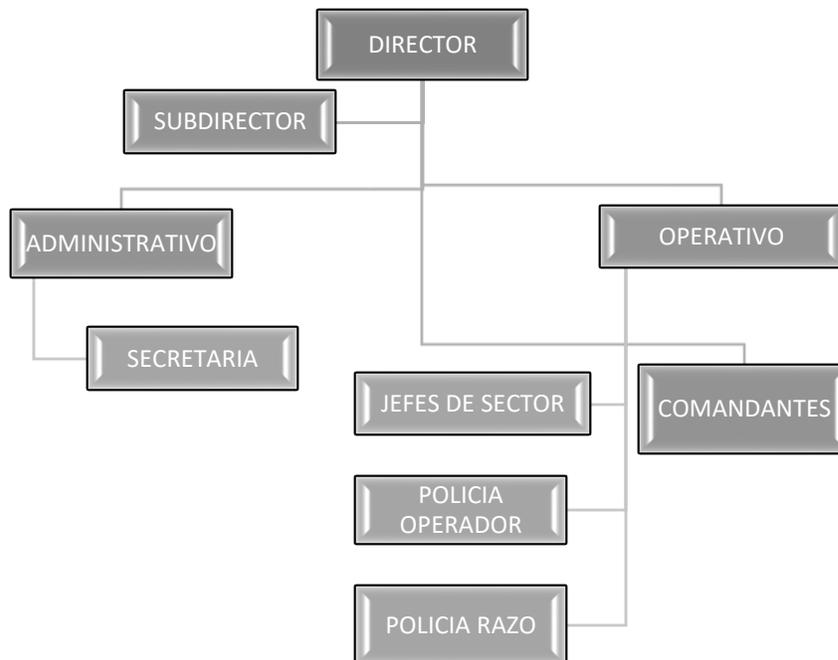
IV.- VISIÓN:

Ser una institución con amplio reconocimiento social, resultado de la confianza ciudadana en sus policías preventivos municipales, al aplicar estándares nacionales e internacionales en materia de seguridad; así como, políticas sistemáticas, continuas y evaluables que fortalezcan la transparencia y rendición de cuentas en el combate de la delincuencia.

V.- VALORES:

1. Honestidad
2. Lealtad
3. Eficiencia
4. Profesionalismo
5. Honor
6. Disciplina
7. Compromiso
8. Responsabilidad
9. Respeto
10. Sacrificio
11. Disciplina
12. Dignidad
13. Autoridad.
14. Moral

VI.- ESTRUCTURA ORGÁNICA:



VII.- FUNCIONES:

DESCRIPCION DE PUESTOS	
NOMBRE DEL PUESTO	Director de seguridad Pública Municipal.
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	H. Ayuntamiento de Chietla
A QUIEN REPORTA	Regidor de gobernación y presidente municipal
A QUIEN SUPERVISA	Subdirector/ secretaria/comandantes/jefes de unidad/ policías
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
FORMACION REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad municipal, estatal y federal. • Capacitación de manejo de situaciones de crisis • Conocimiento y capacitación en armas de fuego • Administración pública. • Primeros auxilios.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Manejo y dirección de personal. • Actitud de servicio. • Solución alternativa de conflictos. • Trabajo bajo presión. • Responsabilidad y honradez. • Manejo de medios. • Manejo de multitudes. • Capacidad de análisis y persuasión.
DESCRIPCION ESPECIFICA DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener el orden público utilizando los recursos necesarios y existentes con los que el ayuntamiento cuente. 2. Atender y resolver solicitudes que demande la sociedad Chieteca. 3. Ordenar control y vigilancia dentro del municipio, así como en las zonas o lugares (vías) publicas para salvaguardar la seguridad vial y la integridad física de las personas. 4. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales para la implementación de operativos preventivos. 5. Establecer convenios de colaboración entre la secretaria y diversas instituciones públicas y/o privadas para la profesionalización de la institución policial, así como mantener una permanente capacitación con el personal para una excelente implementación de sus funciones. 	

DESCRIPCION DE PUESTOS	
NOMBRE DEL PUESTO	Subdirector de seguridad Pública Municipal.
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	H. Ayuntamiento de Chietla
A QUIEN REPORTA	Regidor de Gobernación y Director de Seguridad Publica
A QUIEN SUPERVISA	comandantes/jefes de unidad/ policías
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
FORMACION REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad municipal, estatal y federal. • Redacción. • Análisis. • Manejo de cómputo. • Administración. • Derecho.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Actitud de servicio. • Iniciativa. • Atención al público. • Solución alternativa de conflictos. • Trabajo presión. • Responsabilidad y honradez.
DESCRIPCION ESPECIFICA DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar cabal cumplimiento al marco normativo que rigen el actuar respecto del puesto que comento. 2. Administración, apertura y distribución de correspondencia de la dirección con la finalidad de dar cuenta diaria al director para acordar su trámite. 3. Cumplir con los encargos que le sean encomendados por el director. 4. Vigilar y supervisar diariamente las acciones y estrategias operativas implementadas. 	

DESCRIPCION DE PUESTOS	
NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria de seguridad Pública Municipal.
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	H. Ayuntamiento de Chietla
A QUIEN REPORTA	Director de Seguridad Publica y contraloría.
A QUIEN SUPERVISA	No aplica.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
FORMACION REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad municipal, estatal y federal. • Redacción. • Análisis. • Manejo de cómputo. • Administración. • Conocimiento en armas de fuego.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Actitud de servicio. • Iniciativa. • Atención al público. • Solución alternativa de conflictos. • Trabajo presión. • Responsabilidad y honradez.
DESCRIPCION ESPECIFICA DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración, apertura y distribución de correspondencia de la dirección con la finalidad de dar cuenta diaria al director para acordar su trámite. 2. Realizar la recepción de documentos interna. 3. Revisar documentación (contestaciones externas) que requieran la firma del director de seguridad pública. 4. Resguardo de sellos oficiales. 5. Llevar la agenda de actividades del director de seguridad pública. 6. Atender los reportes y peticiones internas o externas dirigidas al director. 7. Altas, bajas y lista de asistencia de los elementos. 8. Cumplir con los encargos que le sean encomendados por el director. 	

DESCRIPCION DE PUESTOS	
NOMBRE DEL PUESTO	Comandantes de seguridad Pública Municipal.
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	H. Ayuntamiento de Chietla
A QUIEN REPORTA	Director y Subdirector de Seguridad Publica y contraloría.
A QUIEN SUPERVISA	A sus subordinados
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
FORMACION REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad municipal, estatal y federal. • Redacción. • Análisis. • Manejo de cómputo. • Administración.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Actitud de servicio. • Iniciativa. • Atención al público. • Solución alternativa de conflictos. • Trabajo presión. • Responsabilidad y honradez.
DESCRIPCION ESPECIFICA DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar cabal cumplimiento al marco normativo que rigen el actuar respecto del puesto que comento. 2. Organizar el estado de fuerza. 3. Aplicar en la operatividad las acciones y las estrategias, que comprenden las funciones en la prevención del delito y del orden público. 4. Auxiliar, promover, proteger el respeto a los derechos humanos. 5. Velar por la integridad de los ciudadanos. 6. Proximidad social. 7. Vigilar el todo momento que se cumplan cada una de las acciones operativas. 8. Realizar puestas a disposición. 	

DESCRIPCION DE PUESTOS	
NOMBRE DEL PUESTO	Jefes de Sector de seguridad Pública Municipal.
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	H. Ayuntamiento de Chietla
A QUIEN REPORTA	Comandante de Seguridad Pública.
A QUIEN SUPERVISA	A su célula a cargo
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
FORMACION REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad municipal, estatal y federal. • Redacción. • Análisis. • Administración.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Actitud de servicio. • Iniciativa. • Atención al público. • Solución alternativa de conflictos. • Trabajo presión. • Responsabilidad y honradez.
DESCRIPCION ESPECIFICA DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realización de pase de lista del personal 2. Administración de la armería. 3. Organiza su célula a cargo. 4. Aplicación de rondines de seguridad y vigilancia en el sector asignado. 5. Realizan detenciones y ponen a disposición del juez calificador o ministerio público. 6. Vigilar que se mantenga el orden público. 7. Proteger la integridad de los ciudadanos y sus bienes. 	

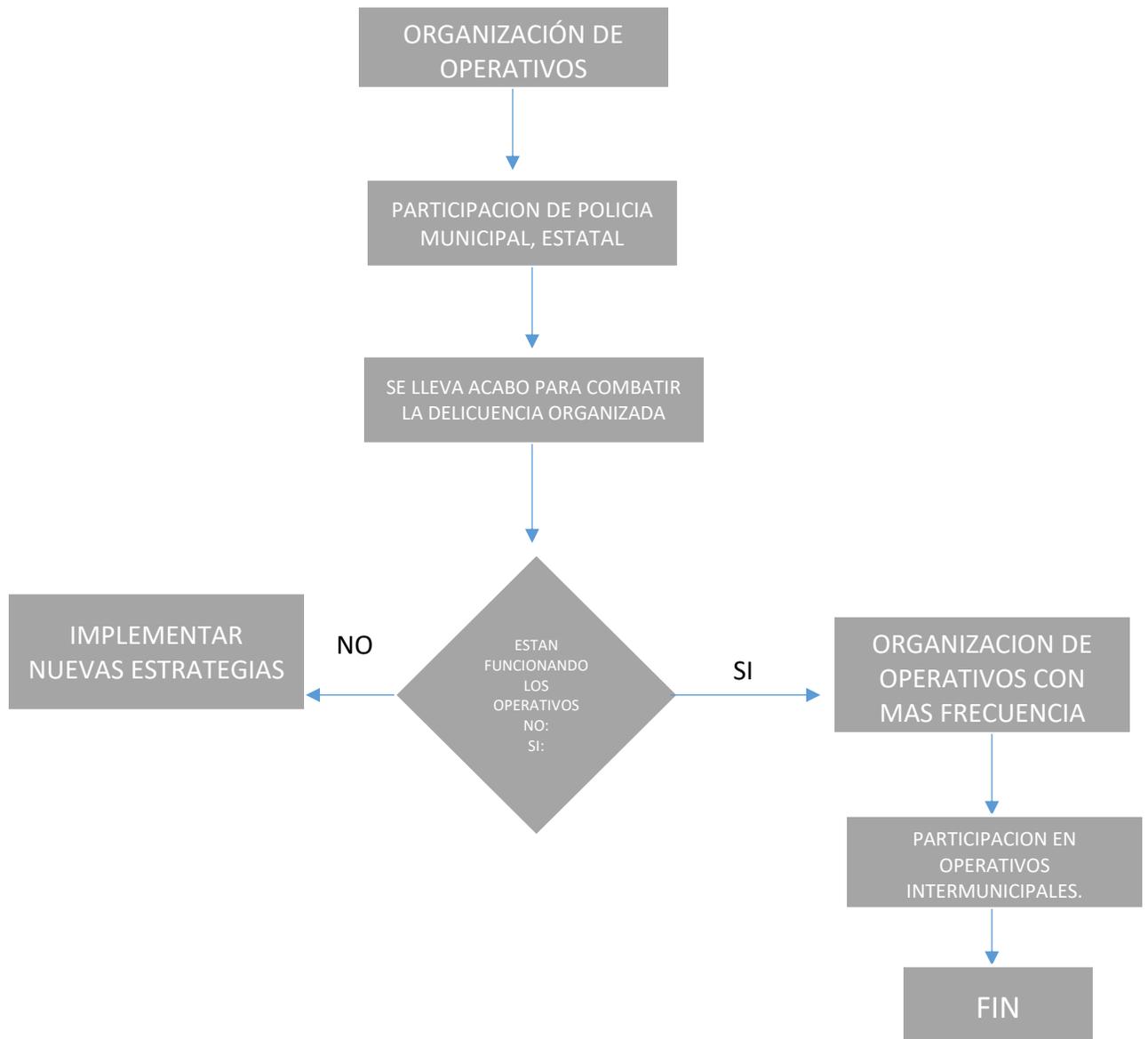
DESCRIPCION DE PUESTOS	
NOMBRE DEL PUESTO	Policía operador de seguridad Pública Municipal.
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	H. Ayuntamiento de Chietla
A QUIEN REPORTA	Jefe de sector de Seguridad Publica.
A QUIEN SUPERVISA	La patrulla
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
FORMACION REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción. • Habilidades de manejo. • Licencia de servicio público.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Actitud de servicio. • Iniciativa. • Trabajo presión. • Responsabilidad y honradez.
DESCRIPCION ESPECIFICA DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejar o conducir la patrulla a su cargo. 2. Vigilar que la patrulla este en óptimas condiciones. 3. Conducir de manera responsable. 4. Entregar la patrulla limpia. 5. Verificar que en la patrulla se encuentre la cinta métrica, los conos, las banderolas, etc. 	

DESCRIPCION DE PUESTOS	
NOMBRE DEL PUESTO	Policía Razo de seguridad Pública Municipal.
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	H. Ayuntamiento de Chietla
A QUIEN REPORTA	Jefe de sector de Seguridad Publica.
A QUIEN SUPERVISA	No aplica
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
FORMACION REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none"> ● Redacción. ● Redacción. ● Análisis. ● Administración.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ● Liderazgo. ● Actitud de servicio. ● Iniciativa. ● Trabajo bajo presión. ● Responsabilidad y honradez. ● Solución alternativa de conflictos.
DESCRIPCION ESPECIFICA DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estar pendiente en su área asignada. 2. Acatar indicaciones de sus superiores. 3. Vigilar que se mantenga el orden público. 4. Realizar detenciones. 5. Proteger la vida y la integridad de las personas. 6. Responsabilidad con sus herramientas de trabajo (lampara, dispositivos, arma, PR24, gas, llaves de dispositivo). 	

VIII. PROCESO Y PROCEDIMIENTOS

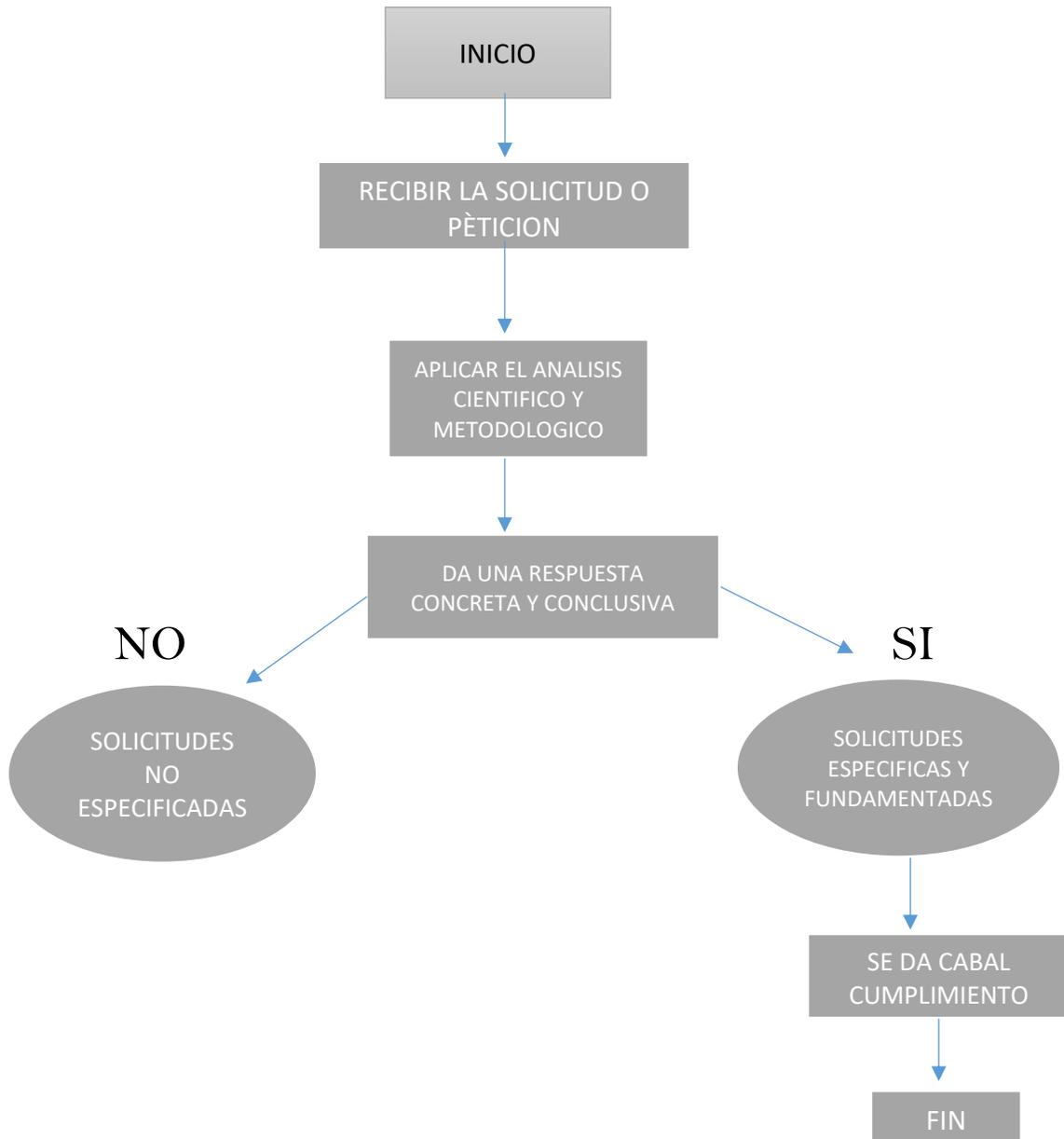
DESCRIPCION ESPECIFICA DEL PUESTO DEL DIRECTOR

Coadyuvar con las autoridades federales y estatales para la implementación de operativos preventivos.



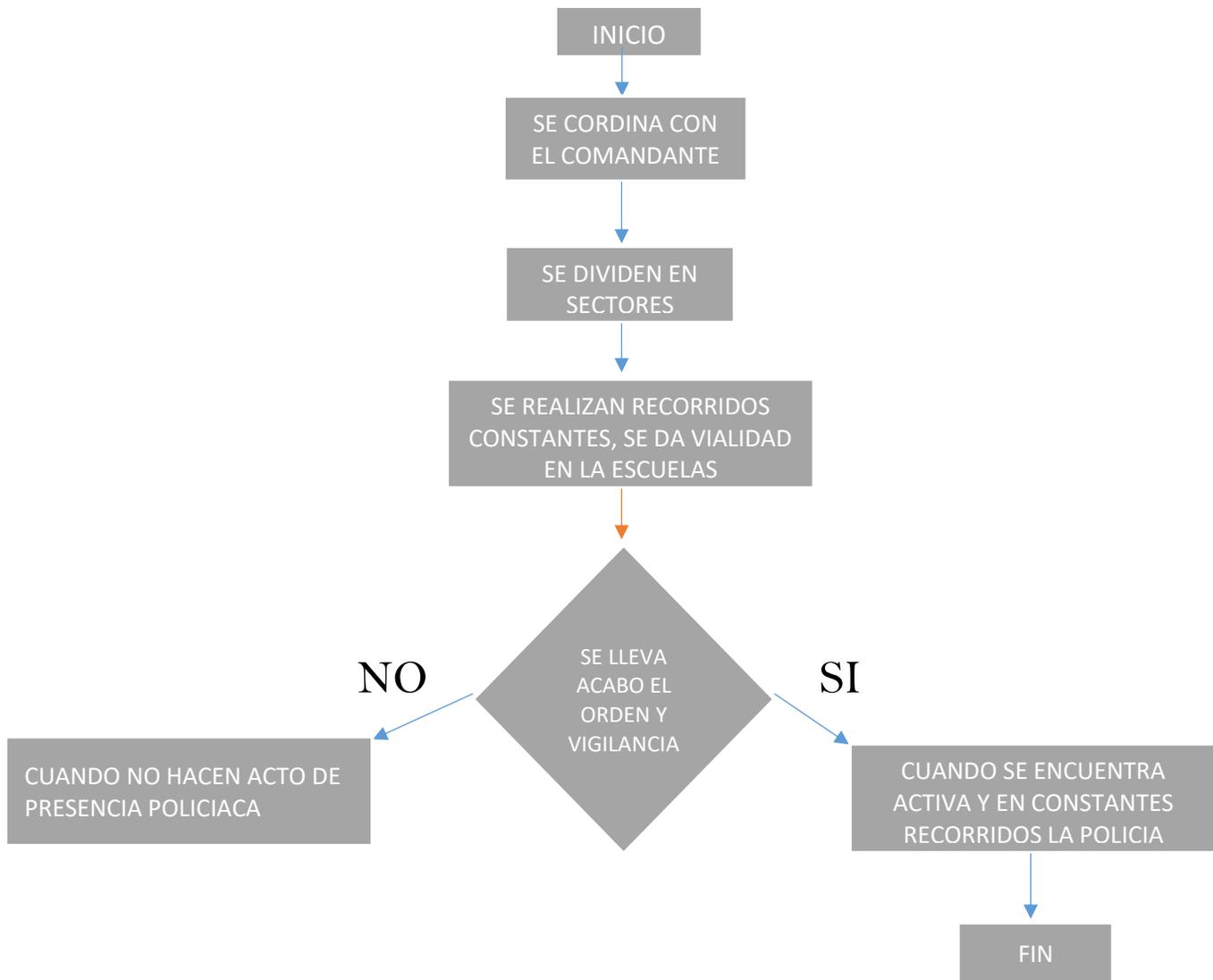
DESCRIPCION ESPECIFICA DEL PUESTO DEL DIRECTOR

Atender y resolver solicitudes que demande la sociedad Chieteca.



DESCRIPCION ESPECIFICA DEL PUESTO DEL DIRECTOR

Ordenar control y vigilancia dentro del municipio, así como en las zonas o lugares (vías) públicas para salvaguardar la seguridad vial y la integridad física de las personas.



**PROCESO Y PROCEDIMIENTOS
DEL SUBDIRECTOR EN GENERAL**



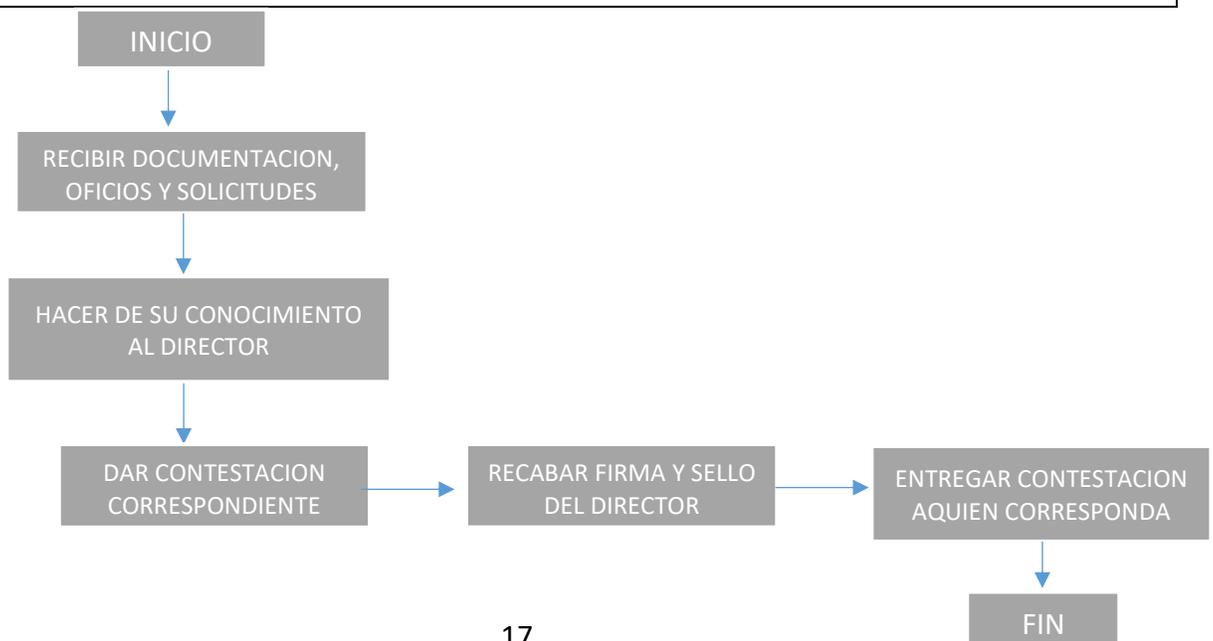
DESCRIPCION ESPECIFICA DEL PUESTO DE LA SECRETARIA

Administración, apertura y distribución de correspondencia de la dirección con la finalidad de dar cuenta diaria al director para acordar su trámite.



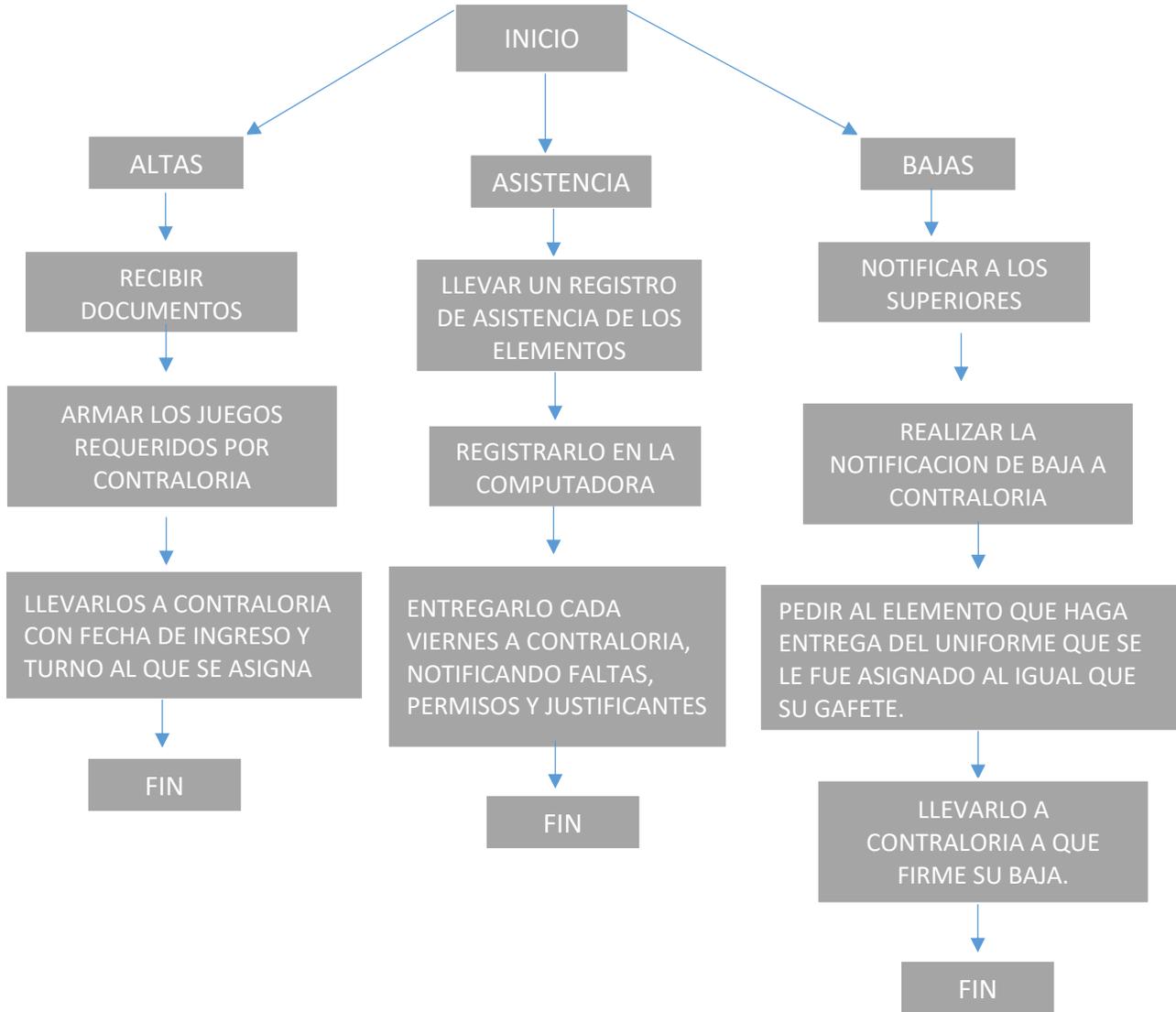
DESCRIPCION ESPECIFICA DEL PUESTO DE LA SECRETARIA

Revisar documentación (contestaciones externas) que requieran la firma del director de seguridad pública.

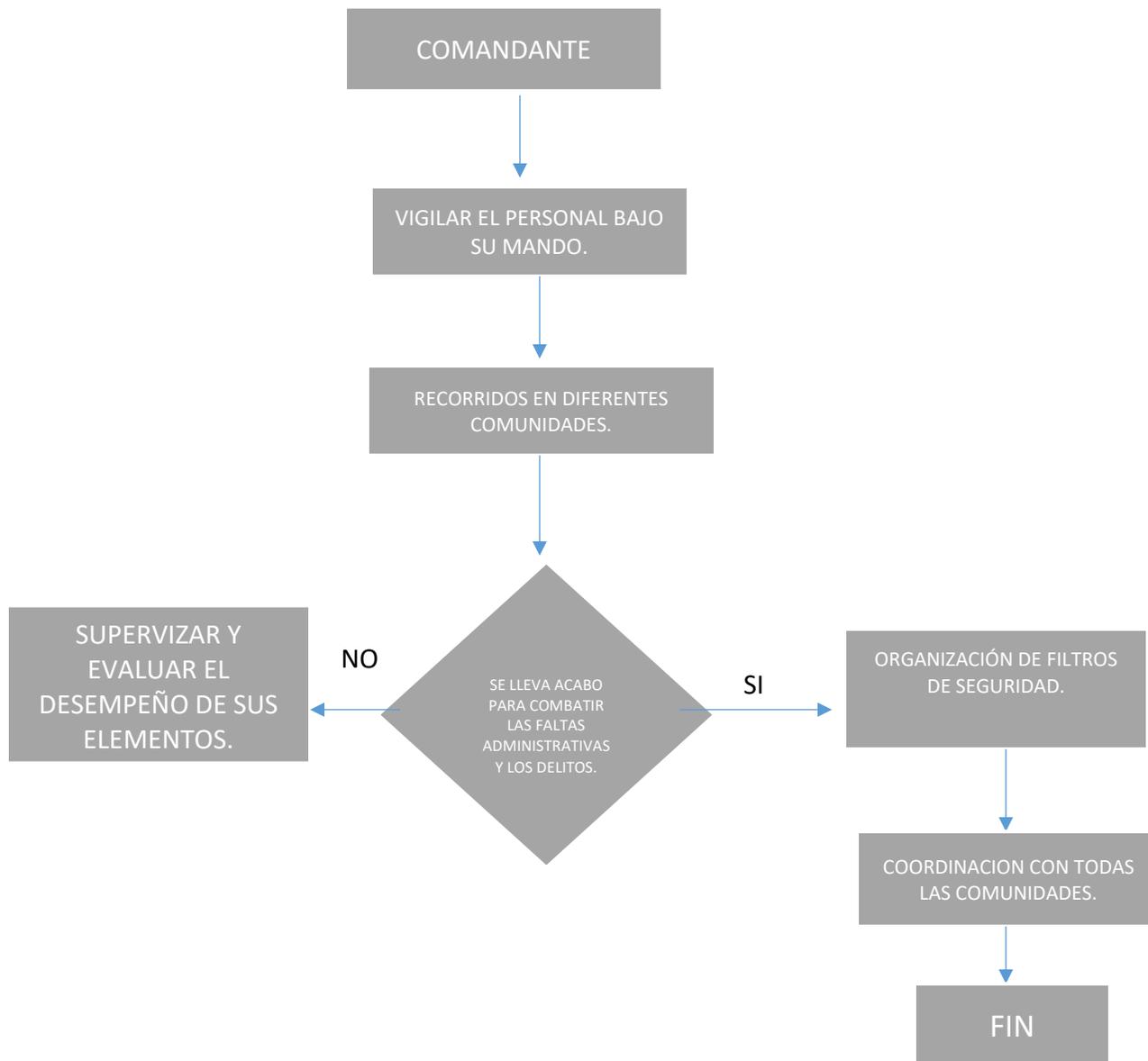


DESCRIPCION ESPECIFICA DEL PUESTO DE LA SECRETARIA

1. Altas, bajas y lista de asistencia de los elementos.



**PROCESO Y PROCEDIMIENTOS
DEL COMANDANTE EN GENERAL**



**PROCESO Y PROCEDIMIENTOS
DEL POLICIA EN GENERAL**

