



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Seguridad Ciudadana



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	L.A.E. Natividad Cotino Eulogio	Cmte. Manuel Martínez Dorantes	Cmte. Manuel Martínez Dorantes	1-1
Firma				
Fecha	02-04-2018	02-05-2018		

Introducción

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración.

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L.C.C. Fernando Pérez Rodríguez establece el compromiso de hacer eficiente los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

Derivado de lo anterior, el presente manual tiene como objetivo, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que permita hacer más eficiente los trámites y servicios, así como los procesos internos, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.

Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hgo.
- Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

Misión y Visión

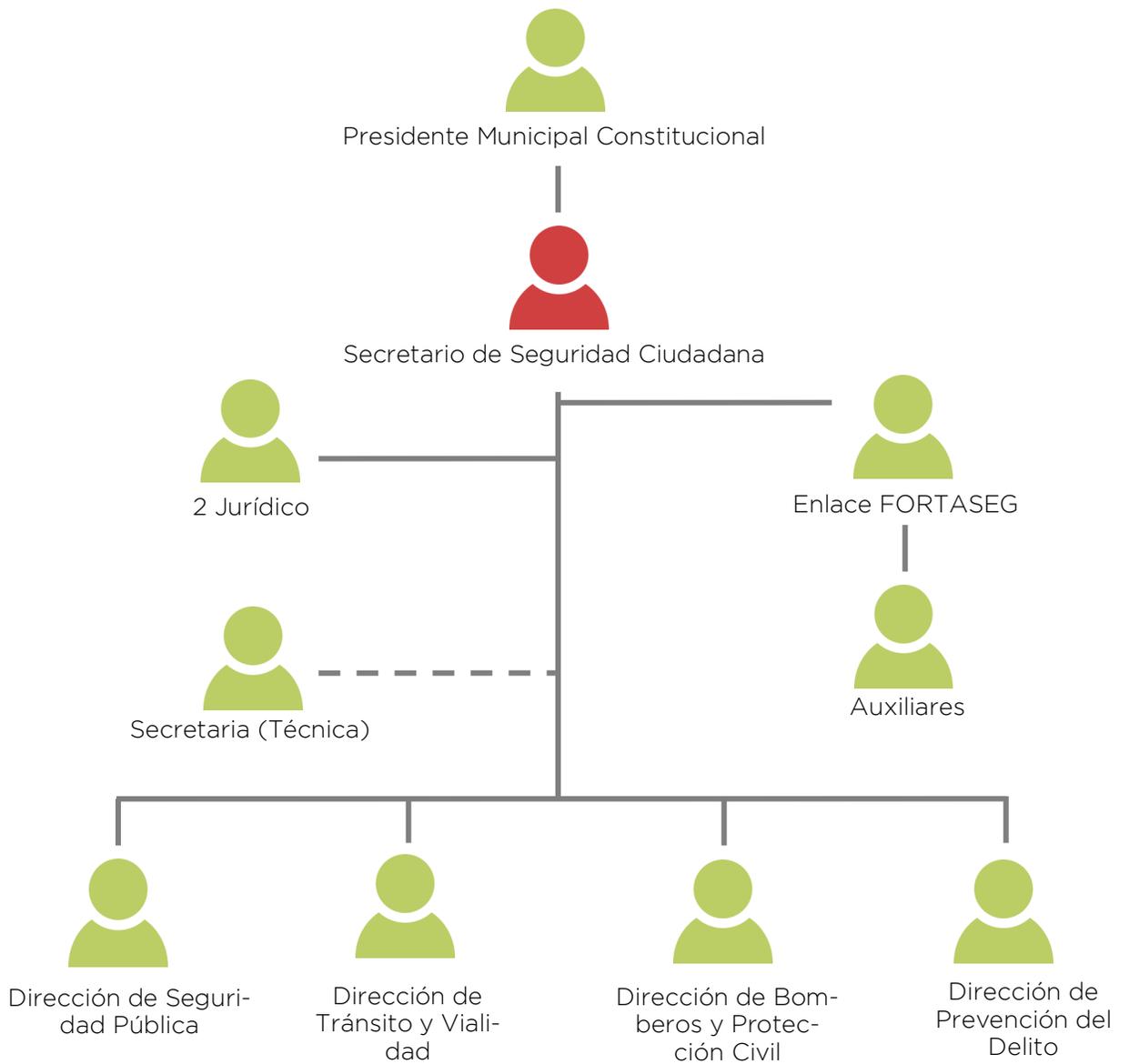
Misión

Coordinar, motivar, valorar y evaluar el desempeño de las áreas que integran la Secretaría de Seguridad Ciudadana a través de la capacitación y profesionalización continua así como la gestión eficiente y oportuna del equipamiento y aplicación de tecnologías, con la única finalidad de trabajar juntos en beneficio de la ciudadanía Tulancinguense.

Visión

Ser una área coordinada, responsable y justa, apegada a los derechos humanos, garantizando la integridad física y emocional del personal de las direcciones que integran esta Secretaría de Seguridad Ciudadana, así como de la ciudadanía tulancinguense, promoviendo acciones en materia de prevención del delito, participación ciudadana y proximidad social, para recuperar la confianza y percepción que tiene la ciudadanía de estas corporaciones que integran

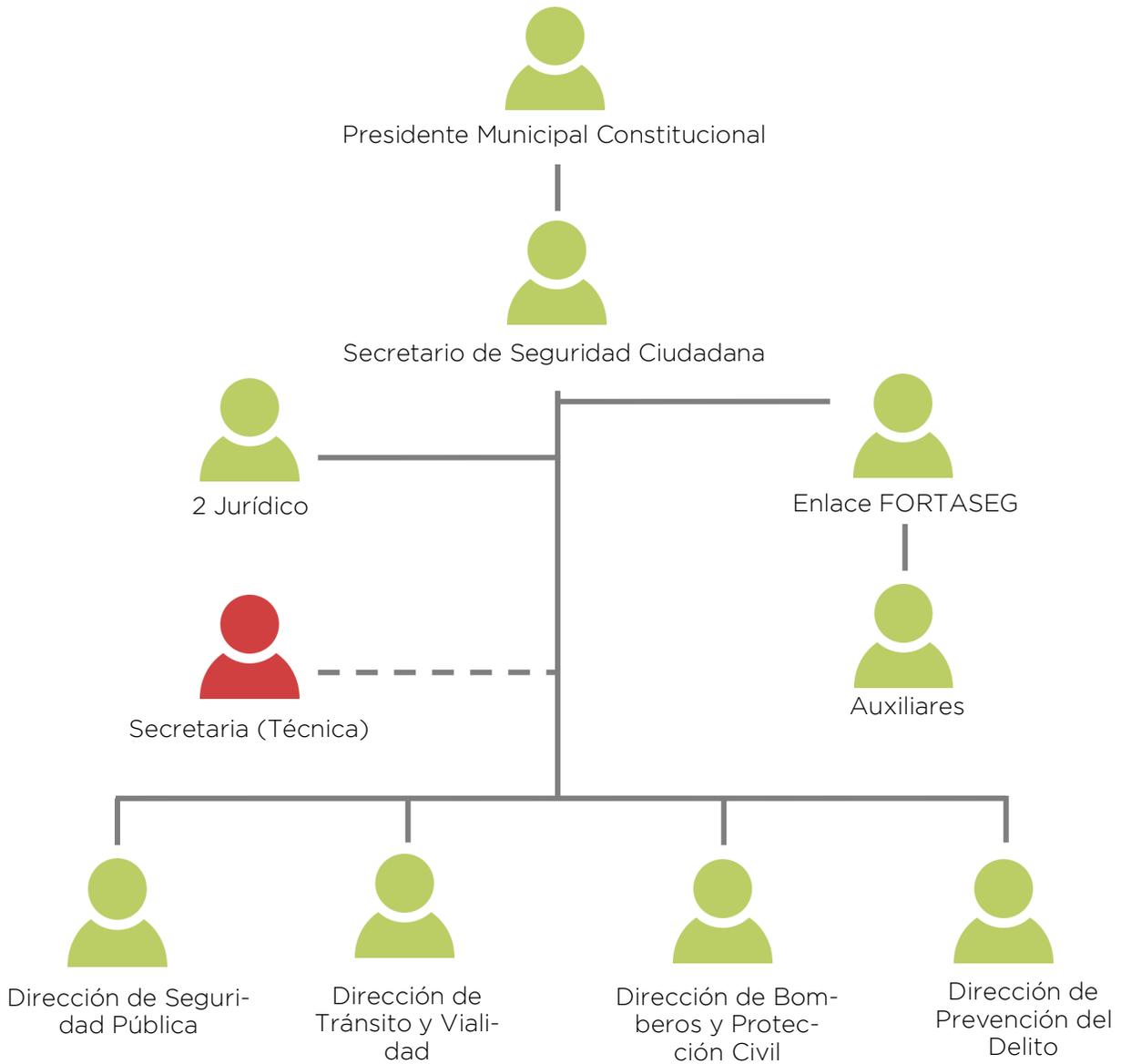
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Secretario de Seguridad Ciudadana	Código:	
Formación :	Preferentemente Licenciatura, Seguridad Pública e Investigación Policial, o cualquier otra relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.		
Experiencia recomendada:	Conocimiento en estrategias de prevención del delito, participación ciudadana, funcionamiento de la administración pública. además de los que señalen las normativas federales y estatales en la materia, emitidas a través del secretariado ejecutivo del sistema nacional de seguridad pública.		
Reportar a:	Presidente Municipal Constitucional		
Le reportan:	Directores de las direcciones adscritas a la secretaria de seguridad ciudadana		
Funciones:	Coordinación de actividades del personal de las direcciones adscritas a la Secretaría De Seguridad Ciudadana;		
	Procurar el mantenimiento de la paz pública, seguridad, estado de derecho; respetando los derechos humanos de los ciudadanos;		
	Coordinarse con las autoridades del Estado y la Federación en el ejercicio de sus funciones, cuando sean requeridos, formal o fácticamente, para ello;		
	Aplicar los procedimientos de selección, formación y profesionalización para los aspirantes de los cuerpos de seguridad y participar de la capacitación y superación vocacional policiaca, conforme al reglamento municipal respectivo;		
	Levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia, mediante el correspondiente proceso de entrega-recepción;		
	Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de éstas y hacer cumplir la normatividad en materia de Policía;		
	Organizar la fuerza pública municipal, con el objeto de desempeñar de manera eficaz los servicios de policía preventiva y tránsito, especialmente en los días, eventos y lugares que requieran mayor.		

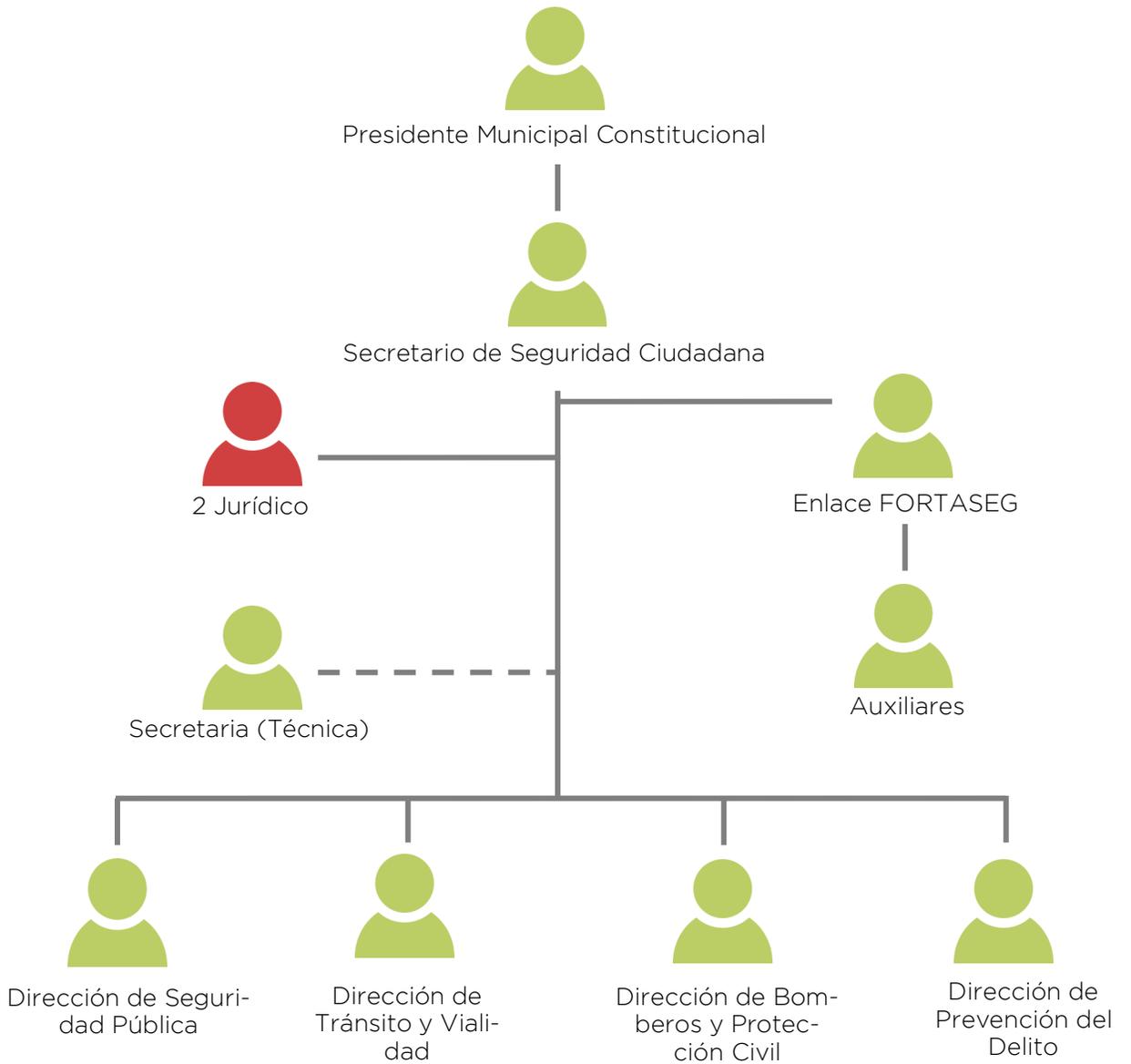
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Secretaria	Código:	
Formación :	Preferentemente Licenciatura, Escolaridad mínima de Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial.		
Experiencia recomendada:	Conocimientos en ofimática, redacción, control y gestión de archivo.		
Reportar a:	Secretario de Seguridad Ciudadana		
Le reportan:	N/A		
Funciones:	Apoyar en la realización de las actividades de la Dirección;		
	Recibir, atender y contestar en tiempo y forma las llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia que lleguen a la Dirección;		
	Formular y elaborar oficios tarjetas informativas, folletos, etc., que le solicite el Superior;		
	Depurar, preparar, clasificar, controlar y archivar documentos y correspondencia;		
	Brindar información a la población que la solicite sobre las actividades que se realizan en la Dirección;		
	Se encarga de la agenda del Titular, con citas puntuales;		
	Interviene en la elaboración del levantamiento del inventario de la Dirección;		
	Elaborar correctamente las requisiciones de papelería o cualquier otro recurso material;		
Llevar el control y la actualización de la entrega-recepción de la documentación.			

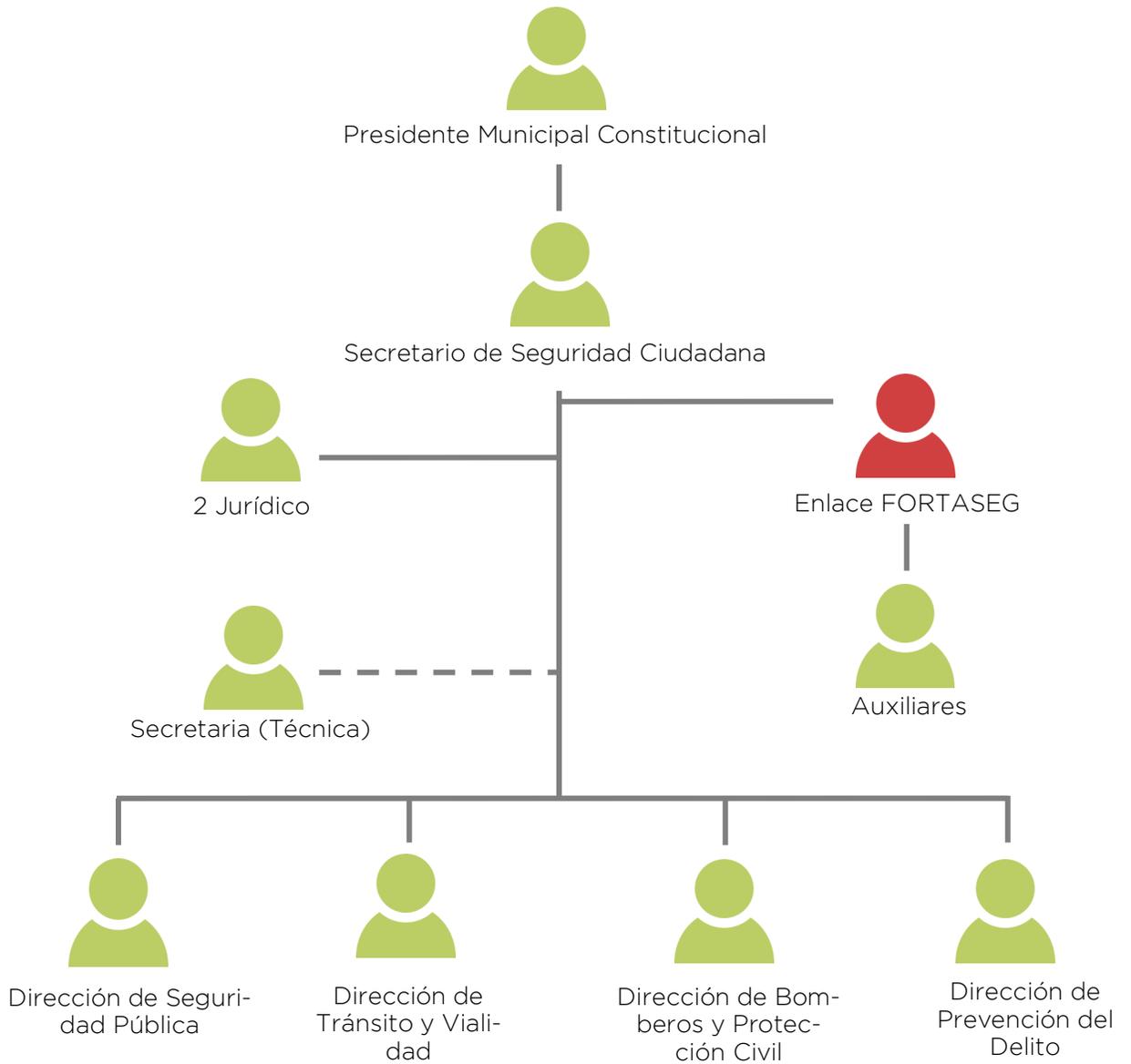
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Jurídico	Código:	
Formación :	Preferentemente Licenciatura en Derecho.		
Experiencia recomendada:	Conocimiento en administración pública, nuevo sistema penal acusatorio, además de los que señalen las normativas federales y estatales en la materia, emitidas a través del secretariado ejecutivo del sistema nacional de seguridad pública.		
Reportar a:	Secretario de Seguridad Ciudadana.		
Le reportan:	N/A		
Funciones:	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los asuntos Jurídicos de las Direcciones adscritas a la Secretaria de Seguridad Ciudadana;		
	Realizar la defensa jurídica de la Secretaría ante cualquier instancia y representar jurídicamente a su Titular tanto en el orden federal como en el común y a los demás servidores públicos de las Direcciones adscritas a la Secretaria de seguridad Ciudadana, cuando se trate de asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones, ante las autoridades administrativas, judiciales y laborales, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a la Procuraduría General de Justicia, con todos los derechos procesales que las disposiciones legales otorgan;		
	Elaborar, dar trámite y rendir los informes previos, provisionales y justificados que en materia de amparo deba rendir el Secretario así como los relativos a los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables;		
	Proporcionar la asesoría jurídica que requiera el Secretario, así como a los demás servidores públicos de las Direcciones adscritas a la Secretaria de seguridad Ciudadana;		
	Proponer métodos alternativos para la solución de quejas en el ámbito de la seguridad pública;		
	Asistir a las sesiones de la comisión del Servicio profesional de carrera, Honor y Justicia del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en calidad de Secretario Técnico;		
	Apoyo a la elaboración de puestas a Disposición a los Ministerios públicos de personas y vehículos.		

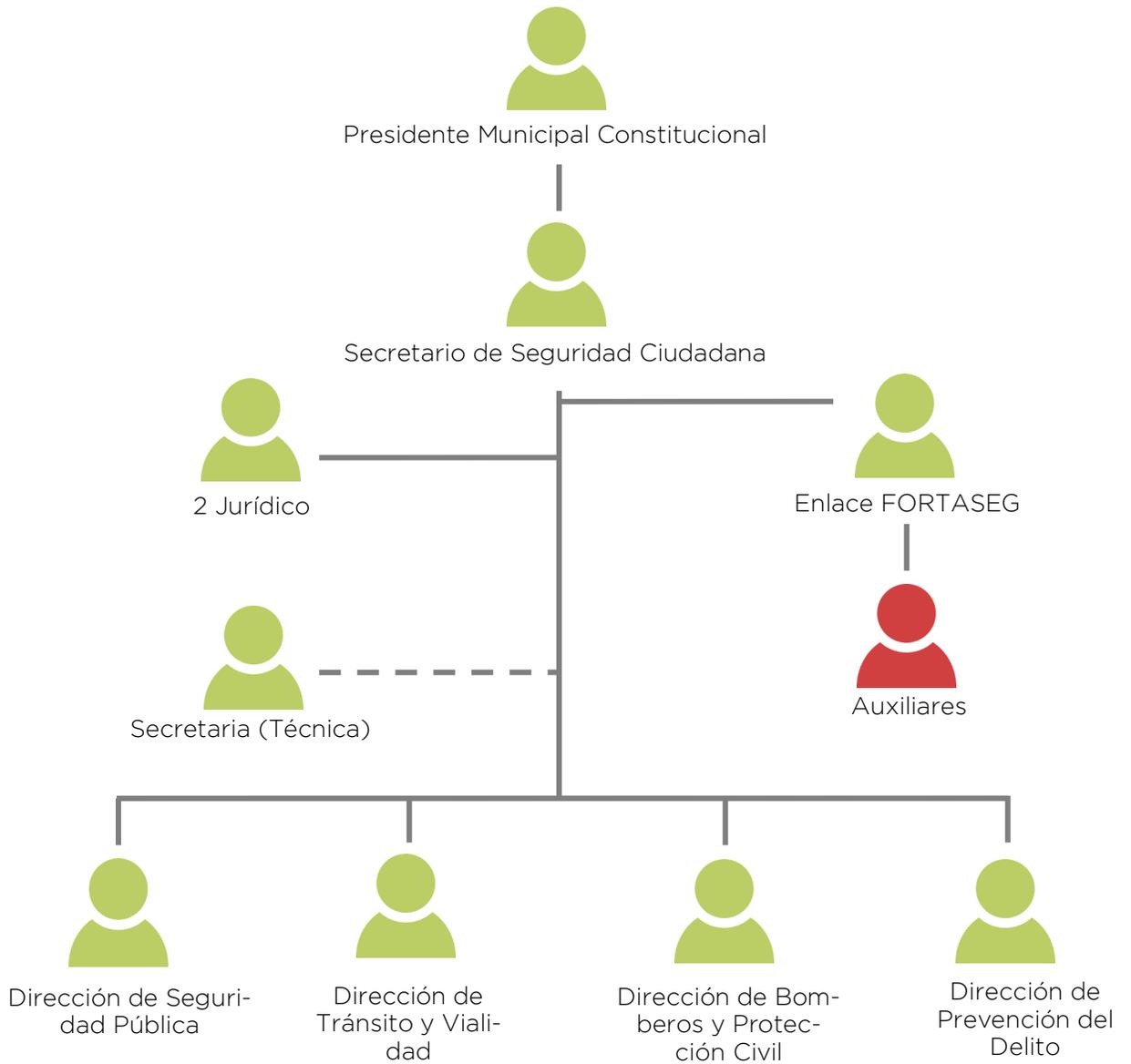
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Enlace FORTASEG	Código:	
Formación :	Preferentemente Licenciatura en Contaduría, Escolaridad mínima de Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial.		
Experiencia recomendada:	Experiencia que establezca el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Tulancingo de Bravo y demás disposiciones.		
Reportar a:	Secretario de Seguridad Ciudadana		
Le reportan:	Auxiliares		
Funciones:	Enlace entre el secretariado ejecutivo del sistema nacional de seguridad pública y el municipio para la administración del recurso FORTASEG (fortalecimiento a la seguridad);		
	Enlace entre el centro estatal de control de confianza y el municipio de Tulancingo de bravo para temas relacionados con las evaluaciones de control de confianzas del estado de fuerza de la secretaria de seguridad ciudadana;		
	Envío de reportes físico financieros al secretariado ejecutivo del sistema nacional de seguridad pública elaboración de conciliaciones bancarias;		
	contabilizar los recursos del FORTASEG en el sistema ARGOT;		
	Ejecución del sistema RISS del secretariado ejecutivo del sistema nacional de seguridad pública;		
	Ejecutar el recurso FORTASEG al 100% de acuerdo al cronograma establecido en el anexo técnico del convenio específico de adhesión para el otorgamiento del FORTASEG;		
	Programación y seguimiento en los procesos de adquisición (licitación, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa);		
	Elaboración de contratos y procesos de adjudicación en las acciones realizadas durante el ejercicio fiscal. Proceso de cierre del ejercicio fiscal correspondiente.		

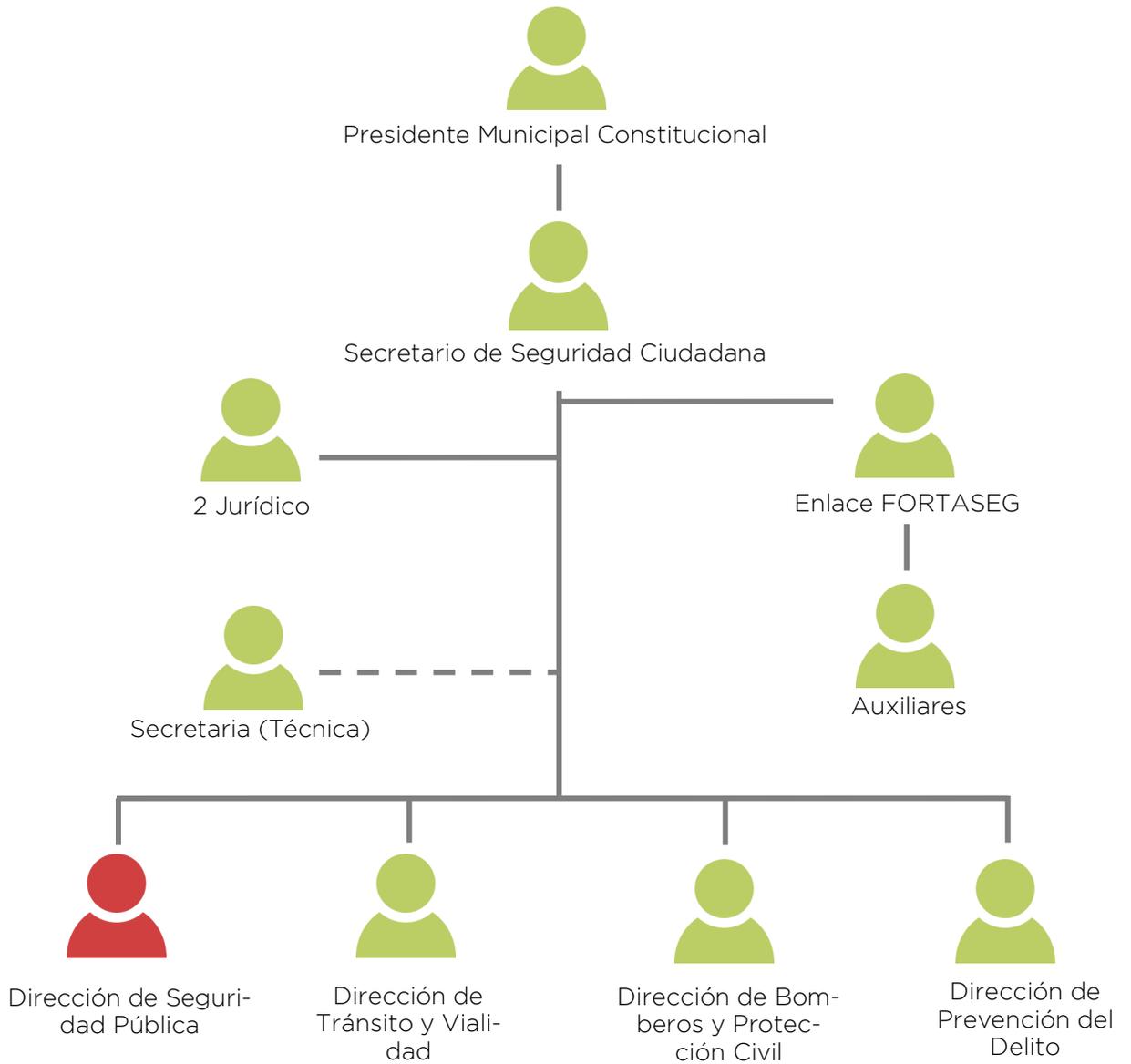
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Auxiliar FORTASEG	Código:	
Formación :	Escolaridad mínima de Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial.		
Experiencia recomendada:	Experiencia que establezca el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Tulancingo de Bravo y demás disposiciones.		
Reportar a:	Enlace FORTASEG		
Le reportan:	N/A		
Funciones:	Recepción de correspondencia;		
	Redacción de oficios;		
	Elaboración de requisiciones;		
	Llenado de formato de actividades que se remite a contraloría municipal;		
	Actualización de listado nominal y estado de fuerza para el centro estatal de control de confianza;		
	Apoyo en la integración de expedientes unitarios de adquisiciones del recurso FORTASEG (fortalecimiento a la seguridad);		
	Elaboración de los procesos de adjudicación, invitación a cuando menos tres personas y licitación para las adquisiciones anuales;		
	Solicitud de las ministraciones del recurso en gobierno del estado y en el secretariado ejecutivo del sistema nacional de seguridad pública;		
Cierre del ejercicio fiscal.			

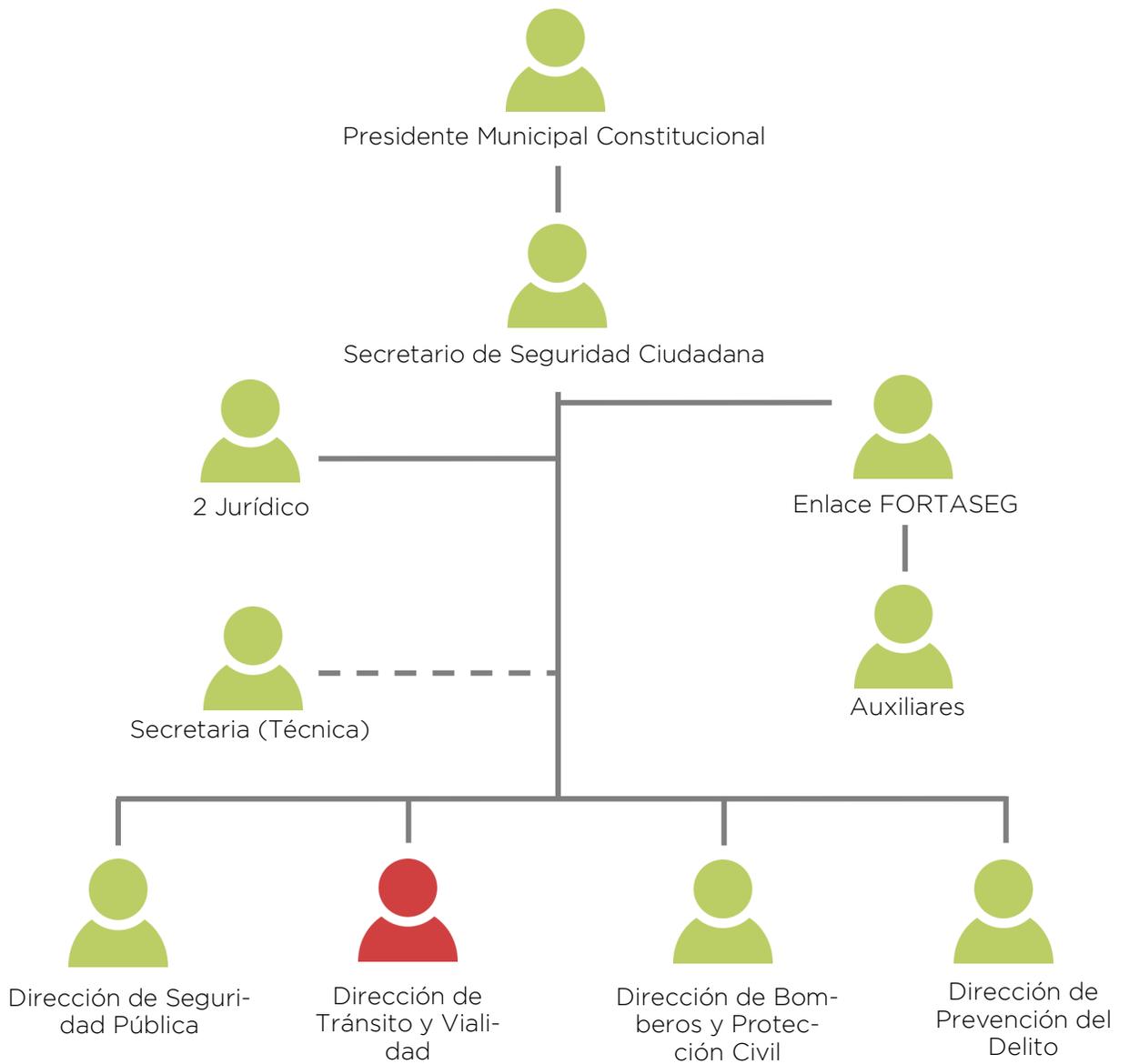
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Director Seguridad Pública.	Código:	
Formación :	Preferentemente Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Seguridad Pública e investigación policial, o cualquier otra relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.		
Experiencia recomendada:	<p>Conocimiento en instrumentos de seguridad pública, materiales, armamento y clasificación delictiva, derecho penal, procesal, bandos y reglamentos administrativos y funcionamiento de la administración pública.</p> <p>Además de los que señalen las normativas federales y estatales en la materia, emitidas a través del secretariado ejecutivo del sistema nacional de seguridad del secretariado ejecutivo del sistema nacional de seguridad</p>		
Reportar a:	Secretario de Seguridad Ciudadana		
Le reportan:	Secretaría, Unidad de análisis de plataforma México, Personal operativo.		
Funciones:	<p>Coordinación de actividades del personal de las direcciones adscritas a la Secretaría De Seguridad Ciudadana;</p> <p>Procurar el mantenimiento de la paz pública, seguridad, estado de derecho; respetando los derechos humanos de los ciudadanos;</p> <p>Coordinarse con las autoridades del Estado y la Federación en el ejercicio de sus funciones, cuando sean requeridos, formal o fácticamente, para ello;</p> <p>Aplicar los procedimientos de selección, formación y profesionalización para los aspirantes de los cuerpos de seguridad y participar de la capacitación y superación vocacional policiaca, conforme al reglamento municipal respectivo;</p> <p>Levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia, mediante el correspondiente proceso de entrega-recepción;</p> <p>Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de éstas y hacer cumplir la normatividad en materia de Policía;</p> <p>Organizar la fuerza pública municipal, con el objeto de que los servicios de policía preventiva se efectúen de manera eficaz, especialmente en los días, eventos y lugares que requieran mayor.</p>		

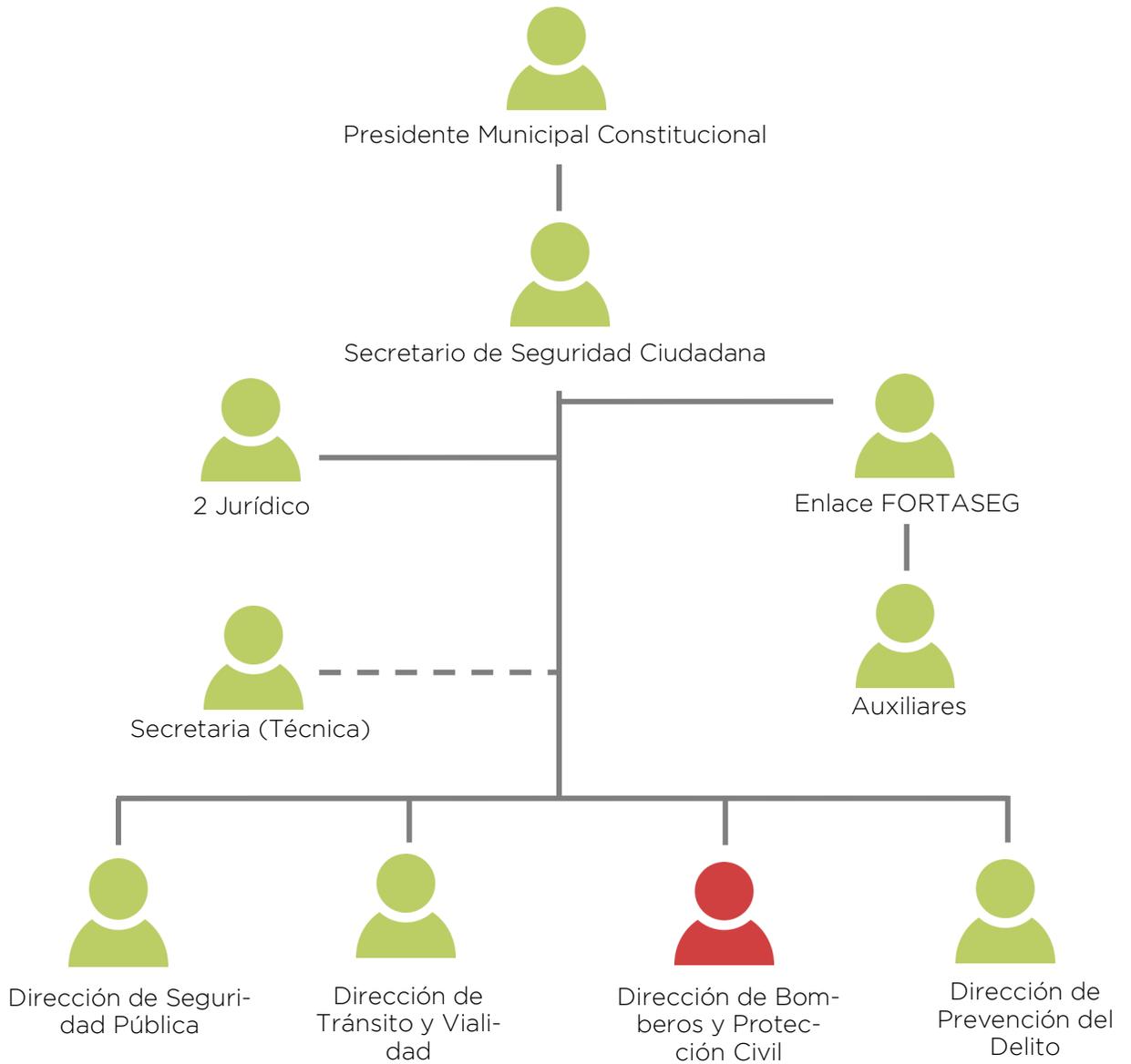
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Director de Tránsito y Vialidad	Código:	
Formación :	Preferentemente Licenciatura o a fin al cumplimiento de las funciones a desempeñar.		
Experiencia recomendada:	Conocimientos en administración pública; legislación municipal en materia de tránsito y vialidad; en resolución de conflictos, relaciones interpersonales, organización de personal.		
Reportar a:	Secretario de Seguridad Ciudadana		
Le reportan:	Subdirector, Auxiliar, Secretaria, Medio Legista, Jefe en Turno, Agente A, Patrulleros.		
Funciones:	Levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia, mediante el correspondiente proceso de entrega-recepción;		
	Rendir mensualmente al Presidente Municipal un informe de sus actividades;		
	Contribuir a la actualización de los manuales de organización, procedimiento y de servicios al público;		
	Administrar el uso de los recursos materiales y humanos de la Dirección para el buen funcionamiento de la misma;		
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;		
	Elaborar en el periodo indicado el Programa Operativo Anual;		
	Coordinar con las autoridades competentes para el establecimiento de requisitos, restricciones y medidas necesarias para el tránsito de vehículos dentro de la ciudad;		
	Vigilar e instrumentar con señalamientos y sistemas operativos, el tránsito vehicular dentro de la ciudad, para que este sea pronto y expedito;		
	Coordinar, dirigir, y organizar al personal administrativa y operativo;		
	Hacer los estudios adecuados con el fin de resolver los problemas de circulación vehicular;		
Resolver las controversias que se presenten por incurrir en la infracción a alguna norma del reglamento de tránsito o del que se aplique en forma supletoria en el momento de la infracción;			
Ejecutar acciones que en el ámbito de su competencia sean necesarias, para cumplir con las especificaciones legales en la materia.			

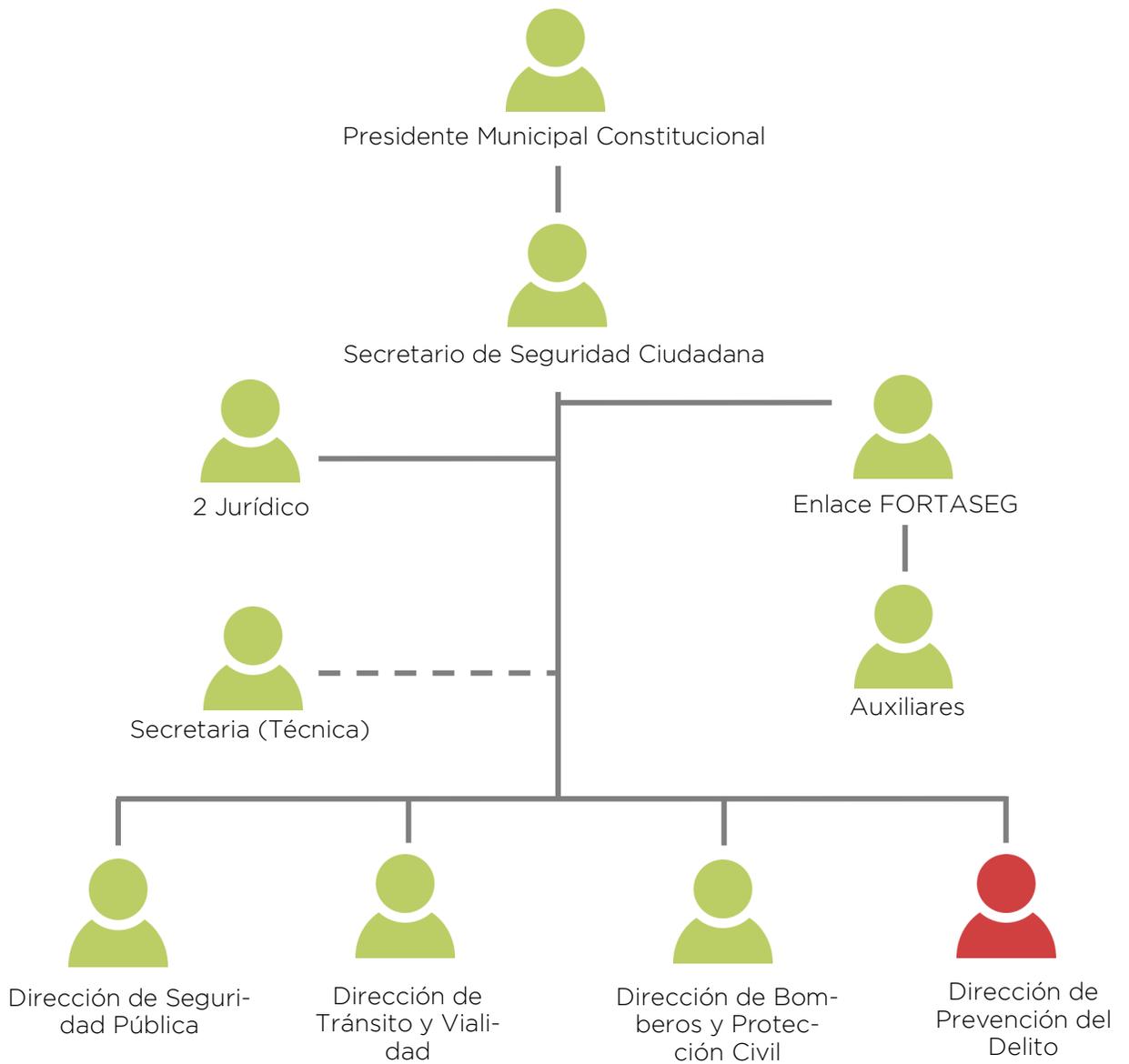
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Director de Bomberos y Protección Civil	Código:	
Formación :	Certificación afín al cumplimiento de las actividades a realizar dentro de la dirección.		
Experiencia recomendada:	Experiencia en el control, evaluación y supervisión de recursos humanos, programación de mantenimientos, adquisiciones y contrataciones elaboración y control de inventarios y presupuestos, elaboración de informes de actividades y seguimiento de programas. Dirección.		
Reportar a:	Secretario de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente.		
Le reportan:	Subdirector, Jefes de turno, Coordinador Técnico, Secretarías y Auxiliares		
Funciones:	Rendir continuamente al presidente municipal un informe de sus actividades;		
	Contribuir a la actualización de los manuales de organización y procedimientos;		
	Administrar el uso de los recursos materiales y humanos de la dirección para el buen funcionamiento, de la misma;		
	Elaborar en el periodo indicado el plan de trabajo;		
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;		
	Ejecutar dentro del marco de los sistemas nacional y estatal de protección civil las acciones de coordinación, concertación e inducción, orientadas a la prevención de desastres provocados por fenómenos de carácter geológico, hidrometeorológico, químico, sanitario y socio-organizativo;		
	Orientar a las dependencias y organismos responsables en la elaboración de programas específicos para la prevención de fenómenos de tipo geológico, hidrometeorológico, químico, sanitario u socio-organizativo;		
	Recibir y analizar la información sobre los agentes perturbadores y del estado que guardan los diversos sistemas afectados con el fin de estimar el nivel de emergencia o pronosticar su ocurrencia;		
	Establecer los lineamientos generales necesarios para estimar los daños materiales.		

Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Director de Prevención del Delito	Código:	
Formación :	Preferentemente enseñanza media superior en materias de derecho, seguridad pública e investigación policial, o cualquier otra relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.		
Experiencia recomendada:	Conocimiento en estrategias de prevención del delito, participación ciudadana, funcionamiento de la administración pública. además de los que señalen las normativas federales y estatales en la materia, emitidas a través del secretariado ejecutivo del sistema nacional de seguridad pública.		
Reportar a:	Secretario de Seguridad Ciudadana		
Le reportan:	Secretaria		
Funciones:	<p>Diseñar su plan anual de actividades y el presupuesto basado en resultados necesario para el desempeño de sus funciones;</p> <p>Fomentar la investigación científica para detectar las causas y factores que influyen en la acción delictiva;</p> <p>Promover la colaboración ciudadana en la prevención del delito y el respeto a las leyes y demás normativa;</p> <p>Impulsar el establecimiento y operación de sistemas de vigilancia y de seguimiento de los fenómenos delincuenciales locales, para identificar zonas de riesgo, grupos vulnerables, víctimas, victimarios y propiciar las acciones debidas en la prevención y el control de los hechos violentos o delictivos;</p> <p>Difundir mediante cualquier medio en coordinación con el Centro Nacional de Información los servicios de llamadas de emergencia y de denuncia anónima;</p> <p>Emitir opiniones y recomendaciones en materia de prevención del delito y participación ciudadana;</p> <p>Promover la participación de la comunidad y de instituciones y organizaciones públicas, privadas y sociales para el fortalecimiento del respeto a los derechos humanos, así como coadyuvar en el diseño, elaboración, ejecución y evaluación de políticas públicas y programas de prevención del delito;</p> <p>Realizar cursos, coloquios, foros o cualquier otra actividad de carácter cultural o académico en materia de prevención del delito, participación ciudadana y derechos humanos;</p> <p>Recibir, integrar y procesar los informes y evaluaciones de los daños, procedentes de los grupos de trabajo, de las dependencias y organismos involucrados en el auxilio, así como de fuentes informales;</p>		

Funciones:	Determinar el nivel de gravedad de la situación presentada y analizar su evolución, brindando orientación a los trabajos de elaboración del plan de emergencia;
	Informar permanentemente sobre las evaluaciones y evoluciones de la emergencia, a las dependencias y organismos coordinadores y responsables de las funciones de auxilio;
	Coordinar la emisión de información congruente en lo referente a datos relativos al desastre, tales como: sistemas afectables, damnificados, heridos, extraviados, decesos;
	Coordinar la participación de los grupos voluntarios en materia de comunicación social, a fin de eliminar la ambigüedad de la información;
	Establecer la comunicación con las dependencias y organismos involucrados en las tareas de auxilio, de acuerdo a las situaciones de emergencia. establecer el servicio de consulta e información para la localización de personas;
	Coadyuvar en la coordinación de los sectores y grupos voluntarios participantes, a efecto de que estos proporcionen oportunamente el apoyo requerido por la población y sistemas que resultasen afectados por la presencia de un agente perturbador;
	Promover simulacros y capacitaciones a todos los sectores de la población, y fomentar la cultura de protección civil a toda la población.



Tulancingo de Bravo, Hidalgo
Administración 2016-2020