



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Seguridad Ciudadana

Dirección de Prevención del Delito



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	Eric Domínguez Godínez	Lic. Josué Delgado González	Cmte. Manuel Martínez Dorantes	1-1
Firma				
Fecha	02-04-2018	02-05-2018		

Introducción

La Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo es el medio principal para convertir los objetivos, planes y programas de gobierno en acciones y resultados concretos, encaminados a satisfacer las necesidades de la sociedad. Por ello, su organización, técnicas y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse permanente, a fin de garantizar que la gestión pública sea eficiente en su desempeño.

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.

Por lo anterior, la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo aprobó la elaboración de este Manual de organización como instrumento administrativo que contribuye especificar las funciones y objetivos de las unidades administrativas, a orientar a los servidores públicos en el ejercicio de sus competencias y responsabilidades, a reducir el manejo de documentación a lo estrictamente necesario, y a medir y mejorar la calidad de los servicios para atender con oportunidad las solicitudes y demandas ciudadanas con eficiencia y eficacia, logrando que el vínculo sociedad-gobierno sea oportuno, directo y transparente.

Marco Jurídico Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Prevención del Delito para el Estado de Hidalgo.
- Ley General para la prevención social de la violencia y la delincuencia.
- Bando de Policía y Buen Gobierno
- Reglamento interior de la administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo.

Misión y Visión

Misión

Contribuir a establecimiento y mantenimiento de la paz pública, el bienestar y desarrollo integral de los Tulancinguences, a través de la implementación de políticas públicas, que fomenten la participación de la sociedad civil organizada en los asuntos de prevención del delito.

Visión

Ser una Dirección que articule de la mejor manera las disposiciones que en materia de seguridad ciudadana emiten los gobiernos estatal y federal. Para lograr una confluencia de esfuerzos, que permita a la ciudadanía vivir en paz y tranquilidad, fomentando la participación de la sociedad civil organizada en asuntos de prevención del delito.

Organigrama



Descripción de Puestos

Puesto:	Director de Prevención del Delito	Código:	
Formación :	Nivel mínimo de enseñanza media superior, en materia de derecho, seguridad pública e investigación policial o cualquier otro relacionado con el desarrollo de la 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 secretario ejecutivo, del sistema nacional de seguridad pública.		
Reportar a:	Secretario de Seguridad Ciudadana		
Le reportan:	Auxiliar administrativo y Secretaria		
Funciones:	Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicita;		
	Diseñar Plan anual de actividades y el presupuesto basado en resultados necesario para el desempeño de sus funciones;		
	Fomentar la investigación científica para detectar las causas y factores que influyen en la acción delictiva;		
	Promover la colaboración Ciudadana en la prevención del delito, el respeto a la leyes y demás normativa;		
	Impulsar el establecimiento, operación de sistema de vigilancia seguimiento de los fenómenos delincuenciales locales para identificar zonas de riesgo, grupos vulnerables, víctimas, victimarios y propiciar las acciones de vida en la prevención y el control de lo hechos violentos o delictivos;		
	Difundir mediante cualquier medio en coordinación con el centro nacional de información los servicio de llamadas de emergencias y denuncia anónima;		
	Emitir opiniones y recomendaciones en materia de Prevención del Delito y participación ciudadana;		
	Motivar la coordinación de la diversas corporaciones policíacas para la participación ciudadana en materia de Prevención del Delito;		
	Llevar a cabo campañas de prevención de la violencia infantil y juvenil en coordinación con las autoridades competentes;		

Descripción de Puestos

Funciones:	<p>Promover la participación de la comunidad, de instituciones y organizaciones pública, privadas o sociales para el fortalecimiento del respeto de 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>Promover la inclusión de contenidos relativos a la prevención del delito en las actividades públicas de las unidades administrativas en la presidencia municipal;</p>
	<p>Realizar, por sí o por terceros encuestas sobre victimología, percepción de seguridad fenómenos delictivos y otras que coadyuven a la prevención del delito y en la evaluación respecto del cumplimiento de las atribuciones previstas en la ley y en el reglamento;</p>
	<p>Realizar acciones para promover la cultura en la denuncia entre la sociedad;</p>
	<p>Fomentar la investigación científica y tecnológica para identificar los factores que generan las conductas antisociales;</p>
	<p>Realizar campañas para prevenir la violencia generada por el uso de armas, el abuso de drogas y alcohol entre otros problemas de relevancia social, en coordinación con las autoridades competentes en dichas materias y la sociedad civil.</p>

Organigrama



Descripción de Puestos

Puesto:	Secretaria	Código:	
Formación :	Nivel mínimo bachillerato o carrera comercial		
Experiencia recomendada:	Conocimiento en mecanografía, computación, archivo, redacción y organización de oficinas		
Reportar a:	Director de Prevención del Delito		
Le reportan:	Auxiliar administrativo		
Funciones:	Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicita;		
	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 llegue a la Dirección;		
	Depurar y preparar clasificar, controlar y archivar documentos;		
	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 la requisiciones de papelería o cualquier otro recurso materia;		
Llevar el control y la actualización de la entrega recepción de la documentación y demás funciones que asigne el Jefe Superior Inmediato.			

Organigrama



Descripción de Puestos

Puesto:	Auxiliar (Administrativo)	Código:	
Formación :	Nivel Mínimo de Bachillerato		
Experiencia recomendada:	Conocimientos en proximidad social, control y gestión, métodos de participación ciudadana		
Reportar a:	Director de Prevención del Delito		
Le reportan:	No aplica		
Funciones:	Realizar labores administrativas necesarias de actividades de la Unidad Administrativa de Adscripción;		
	Distribuir correspondencia y documentos dentro y fuera de la unidad administrativa de adscripción;		
	Auxiliar a autoridades superiores cuando así se requiera en funciones de su competencia;		
	Brindar a la sociedad información específica sobre los procedimientos de su competencia;		
	Auxiliar en la organización, archivo y control de los formatos y documentos de las actividades de la unidad administrativa donde preste sus servicios;		
	Rendir cuando así se le requiera informes especiales de sus actividades;		
	Recibir, registrar, revisar y corregir documentos de acuerdo a instrucciones: nombres, fechas, números, claves y datos;		
	Elaborar oficios, avisos e informes de los servicios que realiza;		
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;		
	Captura de requisiciones en el Sistema administrativo ARGOG;		
Elaboración de la matriz de Indicadores para Resultados (MIR).			



Tulancingo de Bravo, Hidalgo
Administración 2016-2020

