



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Seguridad Ciudadana

Dirección de Seguridad Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	L.A.E. Natividad Cotino Eulogio	Cmte. José Israel San Agustín Cabrera.	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.
- Ley de Seguridad 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

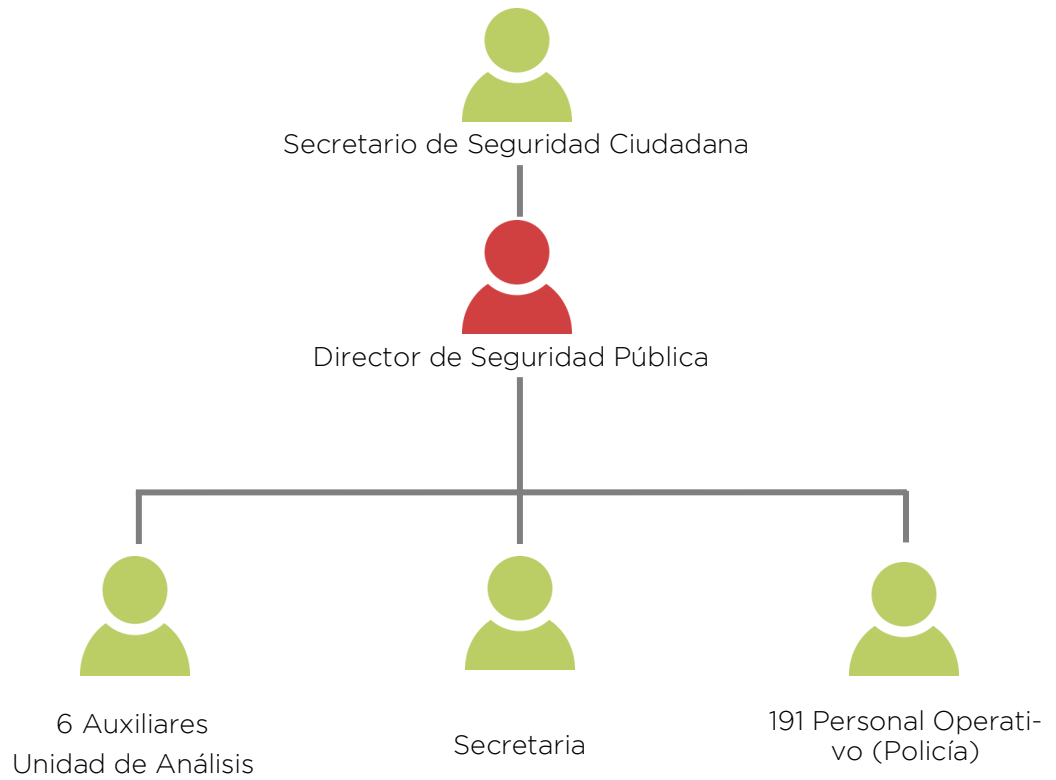
### Misión

Trabajar por la comunidad de Tulancingo de Bravo en pos de garantizar la Seguridad Pública, así como prevenir la comisión de delitos e infracciones al reglamento de policía y buen gobierno, promover y coordinar los programas de prevención del delito, a través de la profesionalización de las fuerzas policiales, en marco de colaboración institucional con los tres órdenes de gobierno, federal, estatal y municipal, con la participación ciudadana y, preservar las libertades y la paz pública.

### Visión

Ser un sector operativo que siempre apegado a los Derechos Humanos, lograr la concientización de los ciudadanos y dentro de ese plazo el actuar del cuerpo policiaco sea de excelencia basada en la profesionalización y valores que identifiquen a la corporación, contando con tecnologías de vanguardia para el servicio, la participación de la sociedad, la proximidad social policial y las acciones de prevención del delito para recuperar la confianza; prevenir conductas delictivas con mecanismos que garanticen la convivencia familiar seguras en lugares públicos y en el entorno escolar; fortalecer la cultura de la legalidad y la atención a víctimas del delito.

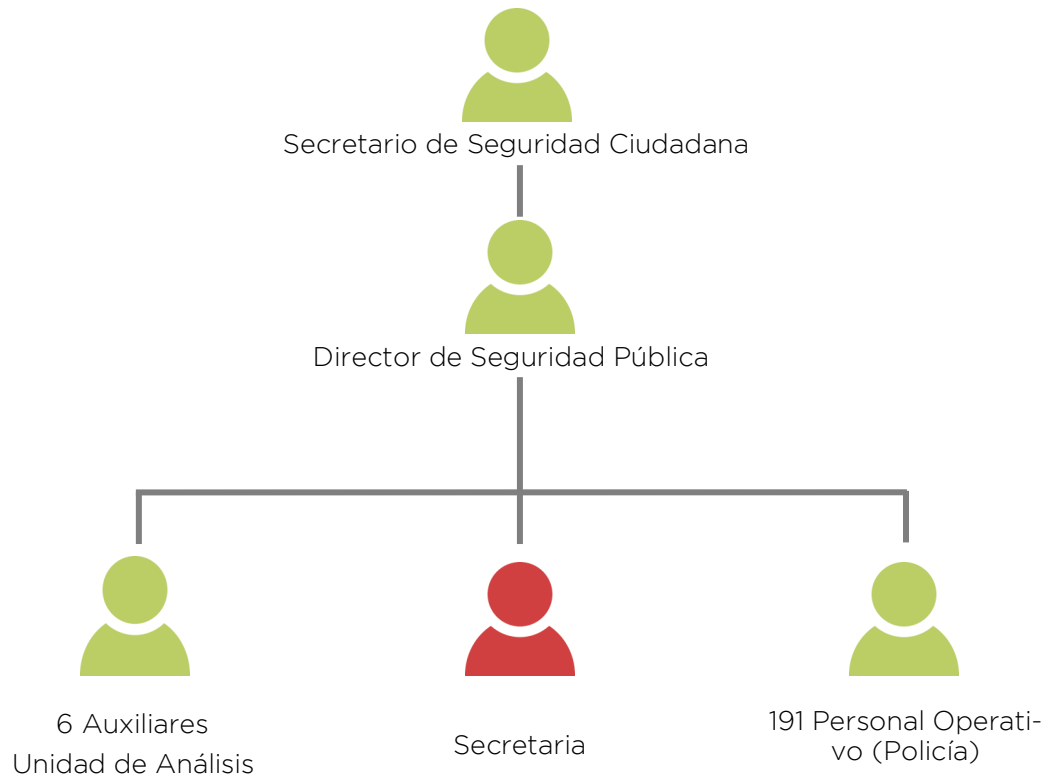
## Organigrama



## Descripción de puestos

<b>Puesto:</b>	Director Seguridad Pública.	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	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.		
<b>Experiencia recomendada:</b>	<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>		
<b>Reportar a:</b>	Secretario de Seguridad Ciudadana		
<b>Le reportan:</b>	Secretaría, Unidad de análisis de plataforma México, Personal operativo.		
<b>Funciones:</b>	<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 eficientizar los servicios de policía preventiva y tránsito, especialmente en los días, eventos y lugares que requieran mayor.</p>		

## Organigrama

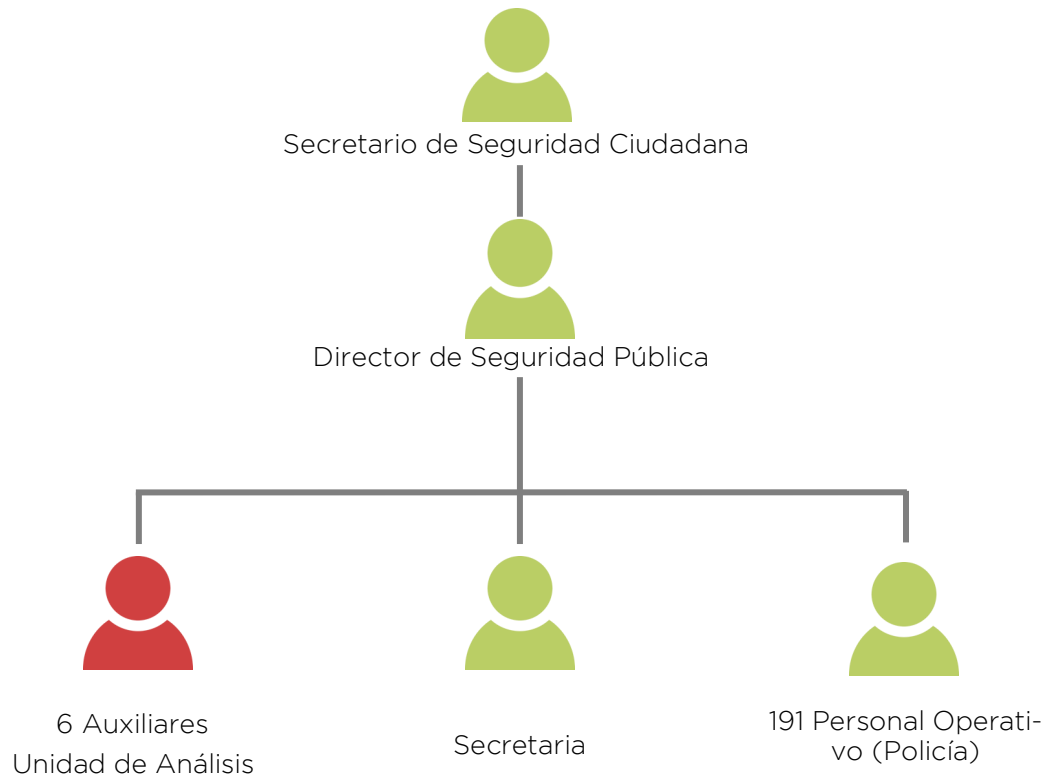




## Descripción de puestos

<b>Puesto:</b>	Secretaria	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Escolaridad mínima de Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial.		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Conocimientos en ofimática, redacción, control y gestión de archivo.		
<b>Reportar a:</b>	Director de Seguridad Pública		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		
<b>Funciones:</b>	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 mecanográficamente 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.		

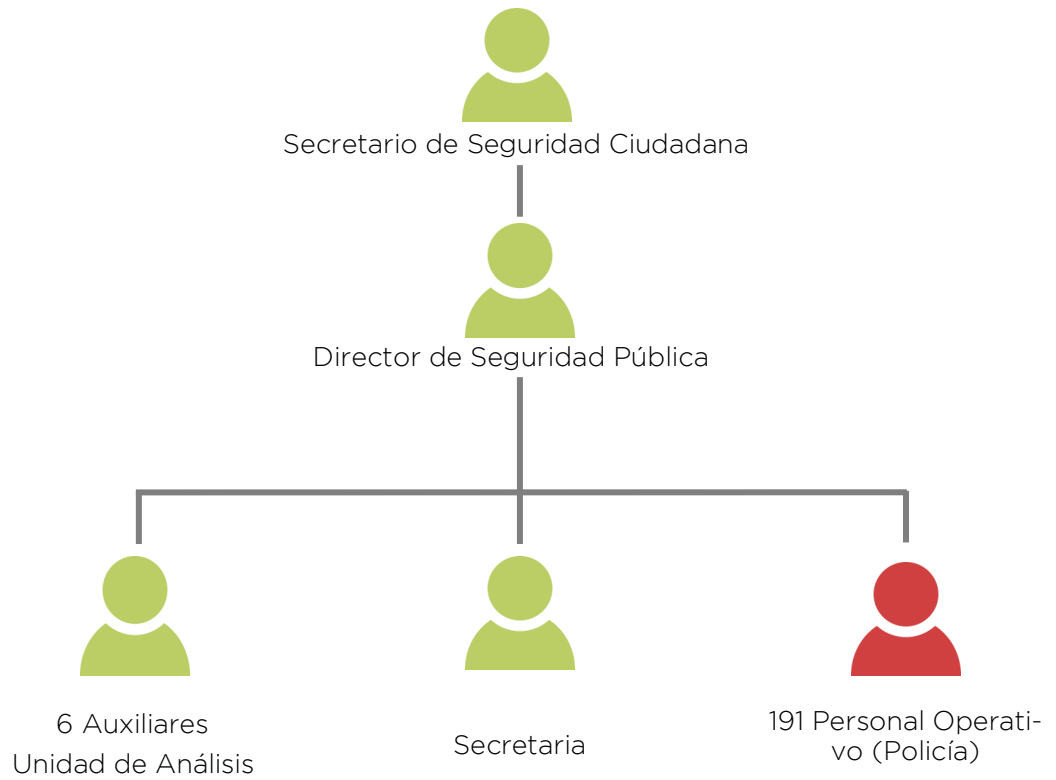
## Organigrama



## Descripción de puestos

<b>Puesto:</b>	Auxiliar Unidad de Análisis	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Escolaridad mínima de Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial.		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Seguridad pública, proximidad social, prevención del delito, operatividad, armamento, llenado de informe policial homologado, computación.		
<b>Reportar a:</b>	Director de Seguridad Pública		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		
<b>Funciones:</b>	Análisis de estadísticas de la Dirección de Seguridad Pública referente a índices delictivos;		
	Procesar la información que se genera del área de detención y de los sistemas de emergencias;		
	Coordinar la captura de reportes tanto del personal operativo como del área de detención para la integración de la información;		
	Procesar de la mejor manera la información de índices delictivos para apoyo a la toma de decisiones a la Dirección;		
	Administrar las bases de datos de estadísticas con que cuenta la Dirección;		
	Elaborar mensualmente un diagnóstico de los resultados del análisis estadístico;		
	Hacer un análisis de las mayores incidencias por zonas de patrullaje;		
	Elaborar o colaborar en presentaciones especiales de los resultados mensuales que arroja las estadísticas;		
	Supervisar en buen uso de la información y de su interpretación;		
	Hacer algún análisis especial por mes o semanal a petición Directa del Director de Seguridad Pública Municipal o alguna otra autoridad;		
	Llevar el control y la actualización de la entrega-recepción de la documentación;		
Y las demás funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato.			

## Organigrama



## Descripción de puestos

<b>Puesto:</b>	Policía	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Escolaridad mínima de Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial.		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Experiencia que establezca el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Tulancingo de Bravo y demás disposiciones.		
<b>Reportar a:</b>	Director de Seguridad Pública		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		
<b>Funciones:</b>	Conducirse con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos;		
	Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas de delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos;		
	Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad sin discriminar a persona alguna por su raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideológica-política o por algún otro motivo;		
	Abstenerse en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infligir, tolerar o permitir actos de tortura u otros tratos o sanciones crueles, inhumanos o degradantes, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra que tenga conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente;		
	Observar un trato respetuoso con todas las personas debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que, en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;		
	Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción;		
	Abstenerse de realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;		
	Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas en tanto se ponen a disposición del Ministerio Público o de la autoridad competente;		

## Descripción de puestos

<b>Funciones:</b>	Participar en operativos de coordinación con otros cuerpos de seguridad pública preventiva, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
	Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos y cumplir con todas sus obligaciones, siempre y cuando sean conforme a derecho;
	Preservar el secreto de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, con las excepciones que determinen las leyes;
	Actuar con la decisión necesaria y sin demora en la protección de las personas y sus bienes;
	Utilizar los medios disuasivos antes de recurrir al uso de la fuerza;
	Velar por la vida e integridad física de los ciudadanos;
	Y las demás funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato.



Tulancingo de Bravo, Hidalgo  
Administración 2016-2020