

H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y GOBERNANZA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y GOBERNANZA

JUNIO 2016

CONTENIDO

ÍNDICE

Introducción.....	3
Objetivo.....	4
Cultura Organizacional	5
Misión.....	5
Visión.....	5
Valores.....	6
Marco Jurídico	7, 8, 9
Estructura Orgánica General.....	10
Organigrama.....	11
Directorio.....	12
Descripción del puesto.....	13
Director General.....	13,14
Secretaria	15
Jefe de la Coordinación Jurídica y Académica.....	16
Auxiliar Jurídico.....	17,18
Médico de Turno.	19
Jefe de Enlace FORTASEG	20
Auxiliar FORTASEG.....	21
Jefe de la Coordinación Administrativa.....	22
Atribuciones.....	23,24,25
Funciones y procedimiento.....	26,27
Diagrama de flujo.....	28,29,30
Glosario.....	31
Formato.....	32

INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización y procedimientos de la Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza tiene como propósito proporcionar un documento ágil, claro y puntual de los criterios de organización de esta Unidad Administrativa que contribuya a que el ejercicio y las facultades se realicen de manera eficiente y honesta, mediante la delimitación precisa de responsabilidades, ámbitos de competencia y relaciones de coordinación entre las distintas unidades administrativas y órganos de la dependencia.

OBJETIVO

El Manual de organización y procedimientos de la Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza como documento técnico-administrativo, busca establecer detallada y sencilla las atribuciones, funciones, responsabilidades, líneas de mando y de comunicación de esta Unidad Administrativa, a efecto de ser instrumento de información, consulta y referente de las obligaciones que deberán cumplir los servidores públicos adscritos

CULTURA ORGANIZACIONAL

MISIÓN

Impulsar la participación social de la colectividad, para conocer sus necesidades prioritarias de seguridad pública, participación política, protección patrimonial y protección civil y juntos definir acciones que hagan posible el mantenimiento de la seguridad y gobernabilidad del municipio, buscando con ello garantizar y mantener la tranquilidad, la paz, el orden público, la protección de la integridad física, moral y el patrimonio de la población, así como la preservación y restablecimiento de zonas afectadas en caso de desastre, a través de la realización de acciones de vigilancia para la prevención de actos delictivos, orientando a los ciudadanos con programas de prevención.

VISIÓN

En Atlixco existe paz social y se combate de manera eficiente a la delincuencia con la participación de la sociedad haciendo de este municipio, el municipio más seguro de México, logrando una conformación orgánica y administrativa para cumplir con la misión establecida, siendo esto posible a través de un actuar conforme a los principios constitucionales de legalidad, eficiencia y honradez, ya que sólo llevando a cabo de manera cabal e íntegra las funciones de seguridad pública, se puede alcanzar el orden, la tranquilidad, como consecuencia, el bienestar de la población.

La Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza es una dependencia de gobierno municipal con estructura firme y organizada para la atención de las necesidades político sociales de la comunidad con apego a derecho.

VALORES

En la Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza del municipio de Atlixco practicamos los siguientes valores:

- Respeto. En esta Dirección damos valor a las personas, sus creencias, sus opiniones sin distinción de ningún tipo privilegiando la identidad de cada individuo.
- Honestidad. Buscamos la rectitud e integridad en nuestro equipo, actuamos con congruencia entre lo que somos y lo que hacemos.
- Compromiso. Es nuestra obligación atender a la ciudadanía de acuerdo a sus expectativas.
- Justicia. Nos regimos por reglas y normas que establecen un marco adecuado para las relaciones entre personas e instituciones, autorizando, prohibiendo y permitiendo acciones específicas en la interacción de individuos e instituciones.
- Lealtad. Practicamos este valor que básicamente consiste en nunca darle la espalda a nuestra comunidad a los que estamos unidos por una relación social, es decir, el cumplimiento de honor y gratitud.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y GOBERNANZA**

MARCO JURÍDICO

Norma Legal	Fecha de Publicación	Última Reforma
FEDERALES	DOF	DOF
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	05-02-1997	29-01-2016
Ley de Amparo	02-04-2013	18-12-2015
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal	04-01-2000	10-11-2014
Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos	29-06-1992	02-04-2014
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	11-06-2002	18-12-2015
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación	11-06-2003	20-03-2014
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	01-02-2007	17-12-2015
Ley General de Salud	07-02-1984	12-11-2015
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	04-05-2015	SIN REFORMA
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente	28-01-1988	09-01-1998
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	02-08-2006	04-06-2015
Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad	30-05-2011	17-12-2015
Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos	08-10-2003	22-05-2015
Código Penal Federal	14-08-1931	12-01-2016
Código Nacional de Procedimientos Penales	05-03-2014	12-01-2016
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	11-06-2003	SIN REFORMA
ESTATALES	POE	POE
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	02-10-1997	04-01-2016
Ley Orgánica Municipal	23-03-2001	31-12-2004
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal	09-02-2001	02-08-2013
Ley de Archivos del Estado de Puebla	13-09-2013	19-10-2015
Ley de Ejecución de Medidas Cautelares y Sanciones Penales para el Estado de Puebla	17-06-2011	14-09-2012
Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del estado Libre y Soberano de Puebla	25-02-2004	SIN REFORMA
Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla	17-12-2001	30-12-2013
Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla	24-03-2000	19-05-2014

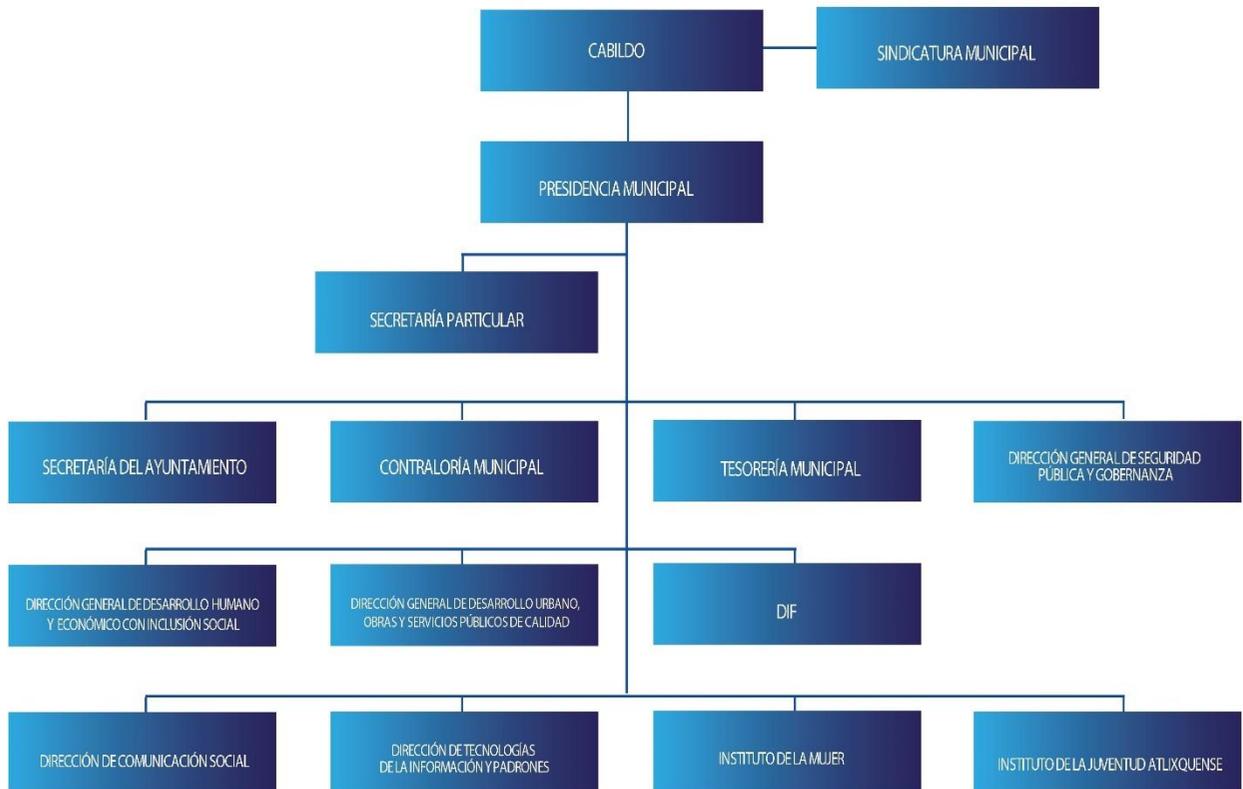
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y GOBERNANZA

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla	29-06-1984	11-02-2015
Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla	15-06-2009	27-11-2014
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla	31-12-2011	SIN REFORMA
Ley del Sistema Estatal de Protección Civil	20-03-2013	19-10-2015
Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo especial para el Estado de Puebla	11-12-2006	27-02-2012
Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla	22-08-2008	SIN REFORMA
Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla	26-11-2007	28-03-2012
Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social	05-08-1986	13-09-2013
Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Puebla	23-12-1986	04-01-2012
Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla	05-12-2001	29-12-2006
Código Fiscal para el Estado de Puebla	29-12-1987	DECRETO 31-12-2016
Reglamento de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla	06-01-2010	SIN REFORMA
Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla	01-07-1998	SIN REFORMA
MUNICIPALES	POE	POE
Ley de ingresos para el municipio de Atlixco para el ejercicio fiscal 2016	No está publicado en la página oficial	SIN REFORMA
Reglamento Municipal de Sanidad y Ecología del Municipio de Atlixco, Puebla	16-04-1997	SIN REFORMA
Reglamento de Construcciones para el Municipio de Atlixco, Puebla		
Reglamento de Espectáculos Públicos del Municipio de Atlixco, Puebla	16-04-1997	SIN REFORMA
Reglamento de Limpia del Municipio de Atlixco, Puebla	28-02-1997	SIN REFORMA
Reglamento de Mercados y Tianguis del Municipio de Atlixco, Puebla	16-04-1997	20-04-1998
Reglamento de Panteones del Municipio de Atlixco, Puebla	16-04-1997	SIN REFORMA
Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito Municipal para el Municipio de Atlixco, Puebla	21-05-2001	SIN REFORMA
Reglamento de Vía Pública del Municipio Atlixco, Puebla	16-04-1997	29-04-1998
Reglamento del Rastro Municipal del Municipio de Atlixco, Puebla	16-04-1997	SIN REFORMA
Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales del Municipio de Atlixco, Puebla	16-04-1997	20-06-2003
Reglamento para la Venta de Bebidas Alcohólicas del Municipio de Atlixco, Puebla	16-04-1997	SIN REFORMA

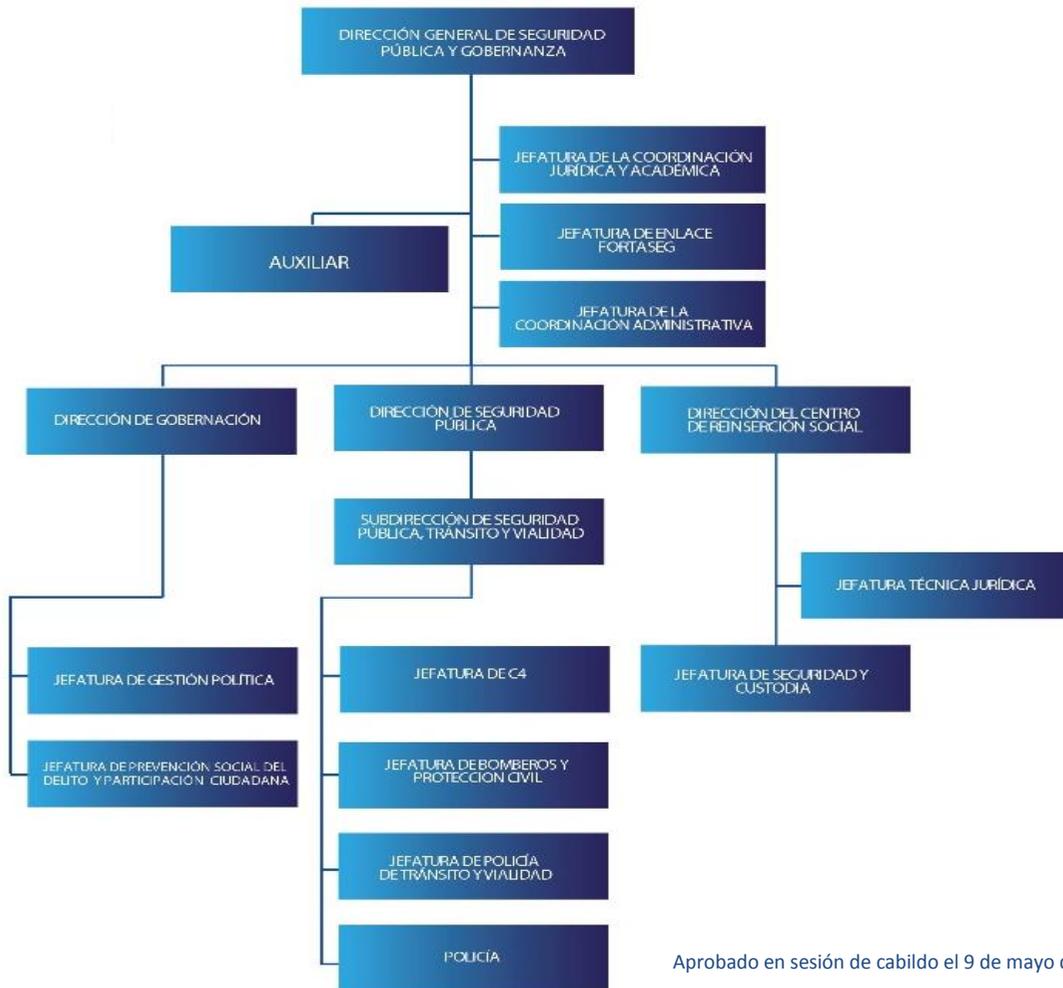
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y GOBERNANZA**

Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	21-09-2011	02-07-2012
Reglamento Municipal para la tenencia de perros y gatos para el municipio de Atlixco Puebla	12-10-2012	SIN REFORMA
Reglamento Interno Laboral	09-06-2015	SIN REFORMA
Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla	24-10-2014	SIN REFORMA
Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio de Atlixco, Puebla	06-08-2012	SIN REFORMA
Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atlixco, Puebla	19-09-2014	SIN REFORMA
Manual para el uso y control del parque vehicular del H. Ayuntamiento del Municipio de Atlixco Puebla.	09-2015	SIN REFORMA
Lineamientos Generales para la Entrega-Recepción del Registro Civil, de las Juntas Auxiliares a los Municipios	11-06-2014	SIN REFORMA

ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



ORGANIGRAMA



Aprobado en sesión de cabildo el 9 de mayo de 2016

DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO
Ing. Javier Machuca Vargas	Director General de Seguridad Pública y Gobernanza	j_machuca_vargas@atlixco.gob.mx
C. Violeta Cantero Rangel	Auxiliar "B"	violeta.cantero@atlixco.gob.mx
Dr. en Dcho. José Avilio Márquez Fuentes.	Jefe de la Coordinación Jurídica y Administrativa	jose.marquez@atlixco.gob.mx
Adelaida Yuri Hernández Castillo	Auxiliar Jurídico	
Carla Elizabeth González Carreón	Auxiliar Jurídico	
Mtro. Marco Antonio Montero Cruz	Auxiliar Jurídico	
Lic. Aurelio Garrido Herrera	Auxiliar Jurídico	
Mco. José Luis Pérez Rosas	Médico de Turno	
Mco. Laurent Japhet Pastor Tellez-	Médico de Turno	
Mtro. Roberto Carlos Jurado Palomares	Jefe de Enlace FORTASEG	
Alma Delia Rendón Castillo	Policía 3ro.	
Grise Hidi Vázquez Paulino	Auxiliar	
C. Félix Bravo Tapia	Jefe de la Coordinación Administrativa	Felix.bravo@atlixco.gob.mx

Domicilio	Ex convento del Carmen, Calle 4 Norte No. 202, Col. Centro. C.P. 74200
Teléfono	01 244 44 53287

Descripción Del Puesto

<u>Título del puesto:</u>	DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y GOBERNANZA
<u>Unidad Administrativa:</u>	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza
<u>Área de adscripción:</u>	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza
<u>A quien reporta:</u>	Presidente Municipal Constitucional
<u>A quien supervisa:</u>	Jefatura de la Coordinación Jurídica y Académica Jefatura de Enlace FORTASEG Jefatura de la Coordinación Administrativa Dirección de Gobernación Dirección de Seguridad Pública Dirección de Centro de Reinserción Social.
<u>Número de personas en el puesto:</u>	Una
<u>Perfil del puesto:</u>	
<u>Escolaridad:</u>	Licenciatura, Ingeniería.
<u>Años de experiencia:</u>	1 Año
<u>Conocimientos básicos:</u>	Normatividad y reglamentación de las tres esferas de gobierno, manejo de personal, planeación, gestión y negociación, experiencia en la administración pública.
<u>Habilidades:</u>	Manejo de personal, planeación, gestión y negociación, experiencia en la administración pública, trabajo presión, manejo de conflictos, don de mando, facilidad de palabra.

Descripción General del Puesto

Es responsable de coordinar, planificar y dirigir los recursos materiales y humanos de las Direcciones y Jefaturas a su cargo con el objetivo de resguardar y preservar la seguridad y gobernanza del municipio de Atlixco.

FUNCIONES PRINCIPALES

Externas

1. Planear la ejecución de políticas públicas de gobernanzas.
2. Ordenar las actividades de generales de seguridad pública municipal.
3. Ordenar las actividades operativas para la gobernanza.
4. Informar al Presidente Municipal de los hechos relevantes respecto de la seguridad pública.
5. Coordinar las acciones de seguridad pública con sus homólogos de las tres esferas de gobierno.
6. Supervisar aleatoriamente las acciones operativas de seguridad pública.
7. Atender los hechos públicos y los actores políticos de los mismos para generar gobernanza en el municipio diferentes hechos de gobernanza.
- 8.- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
- 9.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su Área.
- 10.- “y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración Pública Municipal”

Internas

1. Elaborar el programa de trabajo anual del área, incluyendo los programas de cada una de las áreas a su mando.
2. Recibir los reportes que se le presenten relativos a la seguridad pública y gobernanza, realizando el procedimiento necesario para su atención.
3. Contestar los diferentes requerimientos de otras autoridades.
4. Coordinar las acciones de las diferentes unidades administrativas bajo su mando.

**V° B°
DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

Descripción del Puesto

Título del Puesto	AUXILIAR “B”
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y GOBERNANZA
Área de adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y GOBERNANZA
A quién reporta	DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y GOBERNANZA
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	UNO
Perfil del Puesto	
Escolaridad	CARRERA COMERCIAL O TÉCNICA
Años de experiencia	1 AÑO
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de oficina y de correspondencia y Archivo
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Discreto • Cortés • Organizado • Puntual

Descripción General del Puesto

Responsable de realizar todos los trabajos de apoyo secretarial

Funciones Principales

- 1.- Atender a la ciudadanía en la recepción.
- 2.- Controlar y custodiar la documentación generada de las diferentes áreas.
- 3.- Atender la comunicación telefónica de la contraloría.
- 4.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- 5.- “y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración Pública Municipal”

Vo. Bo.

Descripción Del Puesto

<u>Título del puesto:</u>	JEFE DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA Y ACADÉMICA
<u>Unidad Administrativa:</u>	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza
<u>Área de adscripción:</u>	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza
<u>A quien reporta:</u>	Director General de Seguridad Pública y Gobernanza
<u>A quien supervisa:</u>	Auxiliar Jurídico Médico de Turno
Número de personas en el puesto:	Una
Perfil del puesto:	
Escolaridad:	Post grado en Derecho.
Años de experiencia:	1 Año
Conocimientos básicos:	Normatividad y reglamentación de las tres esferas de gobierno, manejo de personal, planeación.
Habilidades:	Manejo de personal, planeación, gestión y negociación, experiencia en la administración pública, trabajo presión, manejo de conflictos, don de mando, facilidad de palabra.

Descripción General del Puesto

Asesorar jurídicamente las actividades de los integrantes de la Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza.

Funciones Principales

- 1.- Elaborar los proyectos de contestación jurídica a los requerimientos que otras autoridades realizan a integrantes de la dirección.
- 2.- Supervisar el asesoramiento a los policías municipales en las puestas a disposición de personas ante distintas autoridades.
- 3.- Supervisar el asesoramiento a los policías municipales en la comparecencia que realicen ante distintas autoridades.
- 4.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- 5.- "y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración Pública municipal"

JEFE DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA.

Descripción Del Puesto

<u>Título del puesto:</u>	AUXILIAR JURÍDICO
<u>Unidad Administrativa:</u>	Jefatura de la Coordinación Jurídica y Administrativa.
<u>Área de adscripción:</u>	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza
<u>A quien reporta:</u>	Jefe de la Coordinación Jurídica y Administrativa.
<u>A quien supervisa:</u>	N/A
<u>Número de personas en el puesto:</u>	Seis
<u>Perfil del puesto:</u>	
<u>Escolaridad:</u>	Pasante o Licenciado en Derecho.
<u>Años de experiencia:</u>	1 Año
<u>Conocimientos básicos:</u>	Normatividad y reglamentación de las tres esferas de gobierno.
<u>Habilidades:</u>	Redacción, trabajo bajo presión, elaboración de documentos, facilidad de palabra, solución de conflictos.

Descripción General del Puesto

Asesorar jurídicamente las puestas a disposición de los integrantes de la Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza.

Funciones Principales

- 1.- Elaborar los proyectos de partes informativo.
- 2.- Elaborar las cadenas de custodia.
- 3.- Tramitar las puestas a disposición que realicen ante distintas autoridades los elementos de seguridad pública.
- 4.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- 5.- "y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración Pública Municipal"

Auxiliar Jurídico

Auxiliar Jurídico

Auxiliar Jurídico

Auxiliar Jurídico

Descripción Del Puesto

<u>Título del puesto:</u>	MÉDICO DE TURNO
<u>Unidad Administrativa:</u>	Jefatura de la Coordinación Jurídica y Administrativa.
<u>Área de adscripción:</u>	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza
<u>A quien reporta:</u>	Jefe de la Coordinación Jurídica y Administrativa.
<u>A quien supervisa:</u>	N/A
Número de personas en el puesto:	DOS
Perfil del puesto:	
Escolaridad:	Licenciado en Medicina.
Años de experiencia:	1 Año
Conocimientos básicos:	Medicina General y clasificación de Lesiones.
Habilidades:	Trato con personas, trabajo bajo presión, elaboración de dictámenes.

Descripción General del Puesto

Examinar el estado médico y psicofisiológico de las personas aseguradas por los elementos de seguridad pública.

Funciones Principales

- 1.- Elaborar dictámenes médicos de las personas aseguradas.
- 2.- Comparecer ante las diversas autoridades que lo requieran.
- 3.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar En su área.
- 4.- “y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración Pública Municipal”

Médico de Turno

Médico de Turno

Descripción del Puesto

<u>Título del puesto:</u>	JEFE DE LA COORDINACIÓN ENLACE FORTASEG
<u>Unidad Administrativa:</u>	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza
<u>Área de adscripción:</u>	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza
<u>A quien reporta:</u>	Director General de Seguridad Pública y Gobernanza
<u>A quien supervisa:</u>	Auxiliares Administrativos
Número de personas en el puesto:	UNA
Requerimientos del puesto:	
Escolaridad:	Posgrado en área policial, jurídica y/o administrativa
Años de experiencia:	1 Años
Conocimientos básicos:	Normatividad y Reglamentación FORTASEG, Catálogo FORTASEG, Conocimientos básicos de software de oficina, integración de expedientes de obra, adquisiciones, licitaciones.
Habilidades:	Gestión y Negociación, Experiencia en la Administración Pública, manejo de personal, trabajo bajo estrés.

Descripción General del Puesto

Es responsable de gestionar, planificar y dar seguimiento a todos los proyectos, programas y recursos obtenidos por FORTASEG de acuerdo a la calendarización de los mismos

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Elaborar los proyectos de convenios FORTASEG.
2. Dar seguimiento a los requisitos de FORTASEG.
3. Supervisar que se dé cumplimiento a los proyectos y/o obras generadas con los compromisos ante el Secretariado Ejecutivo del SNSP.
4. Programar la profesionalización y capacitación de acuerdo a los programas derivados de los compromisos FORTASEG.
- 5.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar En su área.
6. - “y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración Pública Municipal”

JEFE DE DEPARTAMENTO FORTASEG

Descripción del Puesto

<u>Título del puesto:</u>	AUXILIAR
<u>Unidad Administrativa:</u>	Jefatura de Enlace FORTASEG
<u>Área de adscripción:</u>	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza
<u>A quien reporta:</u>	Jefe de Enlace FORTASEG
<u>A quien supervisa:</u>	N/A
Número de personas en el puesto:	DOS
Requerimientos del puesto:	
Escolaridad:	Bachillerato y/o carrera trunca
Años de experiencia:	1 Años
Conocimientos básicos:	Manejo de paquetería, elaboración de expedientes administrativos, Normatividad y Reglamentación FORTASEG,
Habilidades:	Trabajo secretarial, Archivo, trato a la ciudadanía, discreción.

Descripción General del Puesto

Recabar información, documentos y requisitos necesarios para la integración de expedientes FORTASEG de acuerdo a los lineamientos dados por el superior inmediato.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Elaborar los oficios de requerimientos del área.
2. Recibir las comunicaciones procesales.
3. Notificar los oficios que se generen.
4. Recabar la información necesaria para la integración de los expedientes
- 5.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar En su área.
- 6.- "y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración Publica Municipal"

Auxiliar

Auxiliar

Descripción del Puesto

<u>Título del puesto:</u>	Jefe de la Coordinación Administrativa.
<u>Unidad Administrativa:</u>	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza
<u>Área de adscripción:</u>	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza
<u>A quien reporta:</u>	Director General de Seguridad Pública y Gobernanza
<u>A quien supervisa:</u>	N/A
<u>Número de personas en el puesto:</u>	Una
<u>Requerimientos del puesto:</u>	
<u>Escolaridad:</u>	Bachillerato
<u>Años de experiencia:</u>	2 Años
<u>Conocimientos básicos:</u>	Planeación, Gestión, Negociación, Administración de Recursos, Conocimientos básicos de software de oficina.
<u>Habilidades:</u>	Gestión y Negociación, Experiencia en la Administración Pública.

Descripción General del Puesto

Es responsable de la supervisión y seguimiento de reuniones de la dirección general, vinculación y apoyo a las direcciones en altas y movimientos de personal, elaboración de documentación, presentaciones, reportes, respuesta y seguimiento de oficios, seguimiento y supervisión de requerimientos a las direcciones adscritas.

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.- Planear y Coordinar las reuniones de directores
- 2.- Elaborar altas bajas y movimientos de personal del área
- 3.- Seguimiento a oficios recibidos y agendar actividades del área.
- 4.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar En su área.
- 5.- “y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración Publica Municipal”

JEFE DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

ATRIBUCIONES

Son atribuciones De acuerdo a la LEY ORGANICA MUNICIPAL

Artículo 207

El cuerpo de seguridad pública municipal podrá comprender las ramas conforme a lo establecido en la Ley de Seguridad Pública del Estado.

Artículo 208

Es función primordial de la seguridad pública municipal velar por la seguridad y el disfrute de los bienes y derechos de los habitantes. La actuación de los cuerpos de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

Artículo 209

El titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad pública municipal serán nombrados y removidos por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, previa aprobación, certificación y registro en el Centro de Control de Confianza correspondiente.

Artículo 210

Para una efectiva seguridad pública municipal, el Ayuntamiento promoverá la coordinación con los cuerpos de seguridad pública de los diferentes niveles de gobierno.

Artículo 211

El cuerpo de seguridad pública municipal estará al mando del Presidente Municipal, en términos de las disposiciones aplicables. Aquel acatará las órdenes

que el Gobernador del Estado le transmita en aquellos casos que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público. Los Ayuntamientos deberán expedir los reglamentos correspondientes que normen de manera administrativa la integración y funcionamiento de los cuerpos de seguridad pública municipal.

Artículo 212

Son atribuciones de los Ayuntamientos en materia de seguridad pública, las siguientes:

- I.- Garantizar el bienestar y tranquilidad de las personas y sus bienes, así como preservar y guardar el orden público en el territorio municipal, expidiendo para tal efecto los reglamentos, planes y programas respectivos;
- II.- Pugnar por la profesionalización de los Cuerpos de Policía Preventiva Municipal y de Seguridad Vial Municipal; y
- III.- Celebrar convenios o acuerdos de coordinación con la Federación, el Estado y otros Municipios.

Artículo 213

Los Presidentes Municipales, en la materia objeto del presente Capítulo, tienen las siguientes atribuciones:

- I.- Ejercer el mando inmediato del cuerpo de seguridad pública municipal de la demarcación territorial respectiva, y podrá ejercerlo a través de la persona titular de la dependencia, unidad u órgano legalmente establecido, quien deberá estar coordinado con la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, conforme a los convenios celebrados en términos de la Ley de Seguridad Pública del Estado;
- II.- Establecer programas de prevención del delito, y asegurar el disfrute de los bienes, posesiones y derechos de las personas;

III.- Dictar medidas para la observancia y cumplimiento de las disposiciones legales sobre seguridad pública;

IV.- Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados en el seno del Consejo Nacional de Seguridad Pública y del Consejo Estatal, relacionados con el mejoramiento del cuerpo de seguridad pública municipal; concretar los acuerdos emanados en la Conferencia Nacional de Seguridad Pública Municipal; así como ejecutar las directrices señaladas por las autoridades federales y estatales en esta materia;

V.- Cuidar que la organización y desempeño de los cuerpos de seguridad pública municipales sea eficiente y eficaz; y

VI.- Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento relacionados con la seguridad pública.

Artículo 213 BIS

La autoridad municipal competente deberá observar el cumplimiento de los Reglamentos y normatividad aplicable para que los centros comerciales permitan a las autoridades correspondientes el libre ingreso a los mismos, a fin de vigilar que los espacios de estacionamiento identificados con el símbolo de accesibilidad se respeten y en su caso, se apliquen las sanciones correspondientes.

PROCEDIMIENTO

- 1.- Recibe las peticiones de audiencia con el comisario ing. Javier Machuca Vargas, tomando todos los datos nombre del peticionario, número de Teléfono y tema a tratar con el comisario, en el formato de protección de Datos.
- 2.- Se revisa el tema a tratar y se agenda para su atención con el ing. Javier Machuca Vargas o se canaliza al área correspondiente para su atención.
- 4.- Coordinar las reuniones de directores con el director general del comisario ing. Javier Machuca Vargas.
- 5.- Coordinar las reuniones de análisis de incidencias quincenales con las Áreas involucradas.
- 6.- Coordinar la entrega de prenomina de las áreas en recursos humanos.
- 7.- Elaborar las altas bajas y movimientos de personal del área.
- 8.- Coordinar las reuniones mensuales con el consejo de participación Ciudadana, elaborar la minuta, tomar evidencias fotográficas y recabar las firmas de los miembros del consejo.
- 9.- Archivar toda la documentación que se genera en el Area.
- 10.-Coordinar las entrevistas con personal de nuevo ingreso.

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Servicios

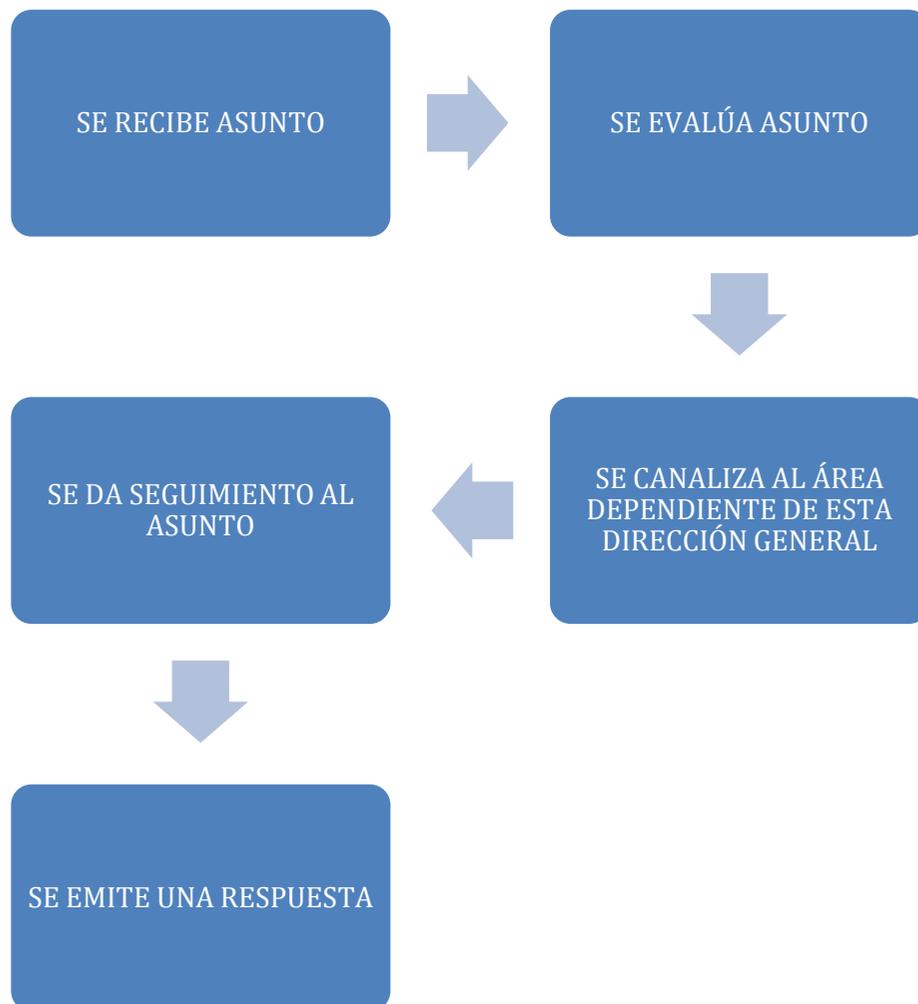
- FORTASEG.

Estas funciones se realizan, mediante los siguientes procedimientos, mismos que son presentados en Diagramas de Flujo de las diversas unidades administrativas que integran la Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza.

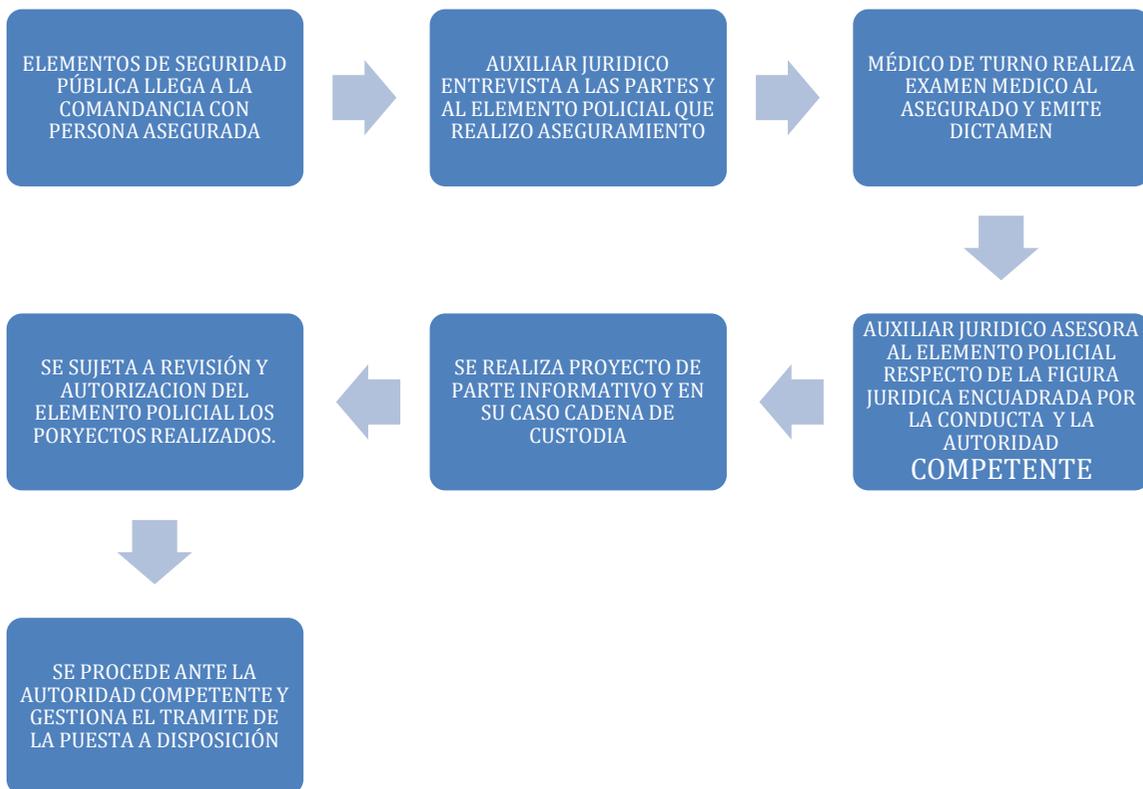
1. Elaboración de propuesta de inversión para el ejercicio, se elabora una propuesta por parte del ayuntamiento en donde plantea sus gastos prioritarios en base a su estado de fuerza actual.
2. Reunión de concertación y firma de convenio y anexo técnico, en coordinación con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y una vez siendo confirmado ser beneficiario del subsidio; se realiza un anexo técnico en donde se toman como base dos puntos principales, los acuerdos de prioridad nacional y las necesidades del municipio
3. Solicitud para primera ministración. se realizan los trámites administrativos ante el SESNSP para que el municipio atienda los mecanismos para recibir el subsidio Fortalecimiento para la Seguridad Municipal (FORTASEG)
4. Elaboración de Expedientes, el municipio elaborara los trámites administrativos necesarios a fin de integrar la documental interna.
5. Licitación, una vez hecho el deposito del subsidio FORTASEG el municipio iniciara las convocatorias para dar cumplimiento al Anexo Técnico de acuerdo con los Lineamientos FORTASEG.
6. Contratación, el municipio acuerda los Servicios para dar cumplimiento al Anexo Técnico de compromiso con los Lineamientos FORTASEG.
7. Informes, una vez que se confine el deposito del subsidio el municipio estar en la obligación de estar informando a la ventanilla única de la Dirección General de Vinculación un reporte mensual y trimestral del avance generado de acuerdo a los puntos del Anexo Técnico
8. Segunda ministración, en el momento que el municipio este en la oportunidad de justificar haber comprometido, pagado o devengado al menos el 30% del Subsidio deberá solicitar la Segunda Ministración (El porcentaje varía de acuerdo a la publicación de la modificaciones de los lineamientos)
9. RISS, la documental comprobatoria y avances físicos financieros deben ser capturados en la plataforma RISS.
10. Elaboración de Acta de Cierre, se recaba toda la comprobatoria para la elaboración del Informe Final del subsidio
11. Acta de Cierre, formalización del cierre del ejercicio del Subsidio FORTASEG

DIAGRAMAS DE FLUJO

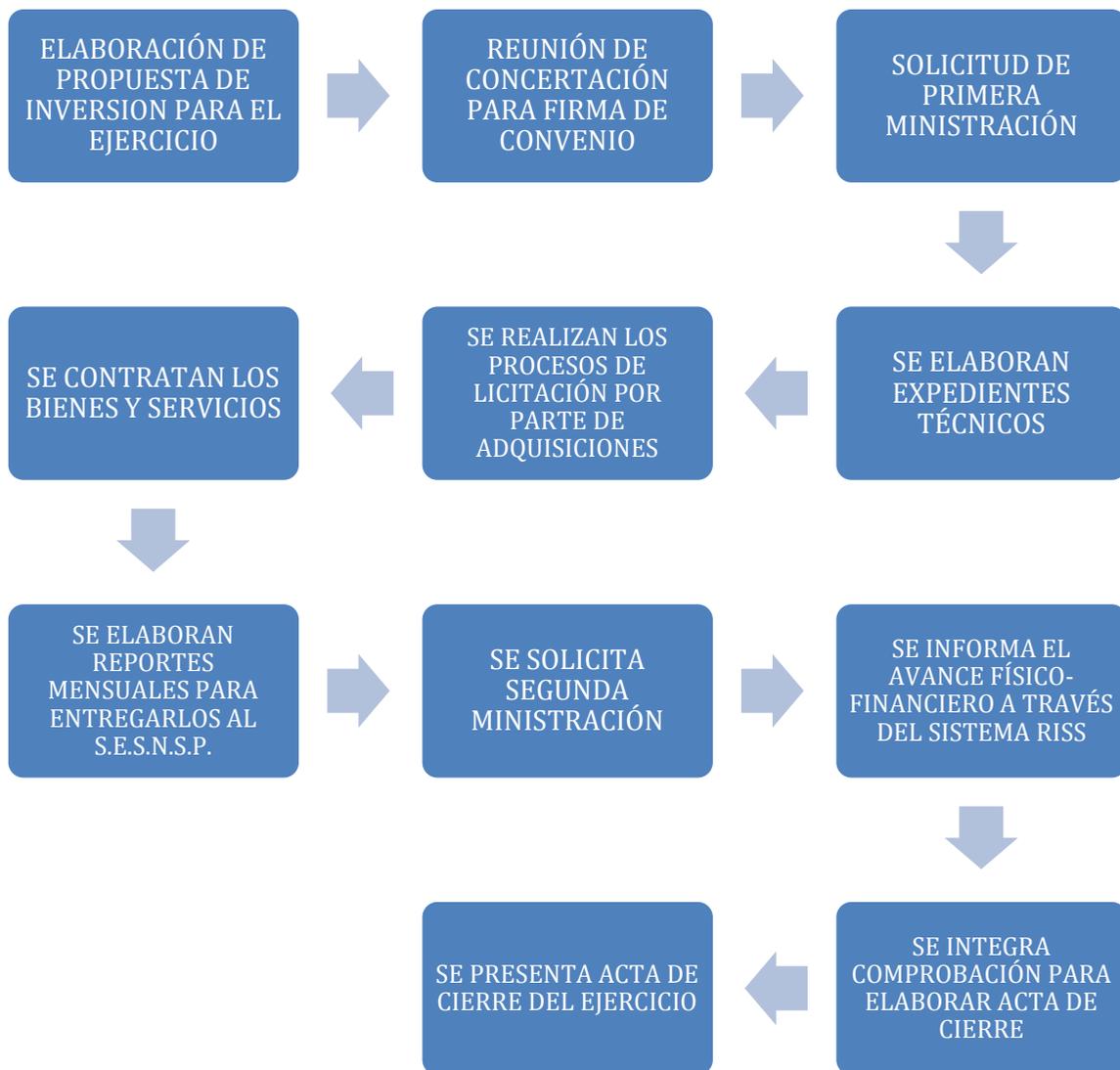
**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y GOBERNANZA
(EJERCICIO CIUDADANO DEL DERECHO DE PETICIÓN)**



**JEFATURA DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA Y ACADÉMICA (PUESTA A
DISPOSICIÓN DE PERSONA ASEGURA ANTE AUTORIDAD COMPETENTE)**



JEFATURA DE ENLACE FORTASEG (GENERACIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE LOS COMPROMISOS FORTASEG)



FORMATOS

Respecto a los formatos utilizados en la Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza, cabe hacer las siguientes aclaraciones:

1.- Se anexa formato de datos de ciudadanos que solicitan audiencia con el Director General de Seguridad Pública y Gobernanza

GLOSARIO

Gobernanza. Arte o manera de gobernar que se propone como objetivo el logro de un desarrollo económico, social e institucional duradero, promoviendo un sano equilibrio entre el Estado, la sociedad civil y el mercado de la economía.

Jurídico. Que atañe al derecho o se ajusta a él.

Observancia. Cumplimiento exacto y puntual de lo que se manda ejecutar, como una ley, un estatuto o una regla.

Jurisdicción. Poder o autoridad que tiene alguien para gobernar.

Tabulador, Tabular. Expresar valores, magnitudes u otros datos por medio de tablas.

Legalidad. Ordenamiento jurídico vigente.

Demarcación. En las divisiones territoriales, parte comprendida en cada jurisdicción.

Emanado, emanar. Proceder, derivar, traer origen y principio de algo de cuya sustancia se participa.

Colectividad. Conjunto de personas reunidas o concertadas para un fin.

Cabal. Completo, exacto, perfecto.

**FORMATO DE AUDIENCIA CON EL DIRECTOR GENERAL
DE SEGURIDAD PÚBLICA Y GOBERNANZA**

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Protección de Datos Personales para Audiencia con el Director General de Seguridad Pública y Gobernanza, el cual tiene su fundamento en el Manual de Operaciones y Procedimientos de la Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza de esta ciudad de Atlixco, Puebla, cuya finalidad es otorgar audiencia con el Director General de Seguridad Pública y Gobernanza, los que podrán ser transmitidos internamente a las Direcciones de Seguridad Pública, Gobernación y CERESO para atención y seguimiento además de las transmisiones previstas en el artículo 10 y el CAPITULO IV DEL TITULO SEGUNDO de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Los datos marcados con un asterisco (*) Fecha, Nombre, Teléfono y Asunto son obligatorios para otorgar audiencia con el Director General de Seguridad Pública y Gobernanza ya que la negativa a otorgarlos o la inexactitud de los mismos a través del presente formato, implica la imposibilidad de atención, tratamiento y/o seguimiento del o los asuntos que el o los ciudadanos refieran y/o presenten. Asimismo se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del sistema de Datos Personales es la Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza a través del Director General, 4 Norte No. 202, Colonia Centro, Atlixco, Puebla. El titular de los datos o su representante legal podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales ante la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información ubicada en Plaza de Armas #1 Colonia Centro, de esta ciudad de Atlixco, Puebla.

NOTA: LOS DATOS MARCADOS CON (*) SON OBLIGATORIOS.

FECHA*: _____

NOMBRE*: _____

TELEFONO*: _____

ASUNTO*: _____

—

**FORMATO DE AUDIENCIA CON EL DIRECTOR GENERAL
DE SEGURIDAD PÚBLICA Y GOBERNANZA**

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Protección de Datos Personales para Audiencia con el Director General de Seguridad Pública y Gobernanza, el cual tiene su fundamento en el Manual de Operaciones y Procedimientos de la Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza de esta ciudad de Atlixco, Puebla, cuya finalidad es otorgar audiencia con el Director General de Seguridad Pública y Gobernanza, los que podrán ser transmitidos internamente a las Direcciones de Seguridad Pública, Gobernación y CERESO para atención y seguimiento además de las transmisiones previstas en el artículo 10 y el CAPITULO IV DEL TITULO SEGUNDO de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Los datos marcados con un asterisco (*) Fecha, Nombre, Teléfono y Asunto son obligatorios para otorgar audiencia con el Director General de Seguridad Pública y Gobernanza ya que la negativa a otorgarlos o la inexactitud de los mismos a través del presente formato, implica la imposibilidad de atención, tratamiento y/o seguimiento del o los asuntos que el o los ciudadanos refieran y/o presenten. Asimismo se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del sistema de Datos Personales es la Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza a través del Director General, 4 Norte No. 202, Colonia Centro, Atlixco, Puebla. El titular de los datos o su representante legal podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales ante la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información ubicada en Plaza de Armas #1 Colonia Centro, de esta ciudad de Atlixco, Puebla.

NOTA: LOS DATOS MARCADOS CON (*) SON OBLIGATORIOS.

FECHA*: _____

NOMBRE*: _____

TELEFONO*: _____

ASUNTO*: _____