

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

Mayo 2018

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

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 de puesto Director General.....	13, 14
Jefe de la Coordinación Administrativa.....	15
Auxiliar “A”.....	16
Jefe de la Coordinación Jurídica y Académica.....	17
Auxiliar Jurídico.....	18
Auxiliar “B” Médico de Turno.....	19
Jefe de Enlace FORTASEG.....	20
Auxiliar FORTASEG.....	21
Atribuciones.....	22, 23, 24
Funciones.....	25, 26
Procedimientos.....	27
Diagrama de flujo.....	28, 29,30
Formato.....	31
Glosario.....	32

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

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.

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

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

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

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, un municipio Tranquilo, 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 integra 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.

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

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
FEDERALES	
DOF	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	05-02-1997
Ley de Amparo	02-04-2013
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal	04-01-200
Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos	29-06-1992
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	11-06-2002
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación	11-06-2003
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	01-02-2007
Ley General de Salud	07-02-1984
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	04-05-2015
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente	28-01-1988
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	02-08-2006
Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad	30-05-2011
Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos	08-10-2003
Código Penal Federal	14-08-1931
Código Nacional de Procedimientos Penales	05-03-2014
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	11-06-2003
Ley General de Responsabilidades Administrativas	18-07-2016
ESTATALES	
POE	
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	02-10-1997
Ley Orgánica Municipal	23-03-2001
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal	09-02-2001
Ley de Archivos del Estado de Puebla	13-09-2013
Ley de Ejecución de Medidas Cautelares y Sanciones Penales para el Estado de Puebla	17-06-2011
Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del estado Libre y Soberano de Puebla	25-02-2004
Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla	17-12-2001
Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla	24-03-2000
Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla	15-06-2009

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

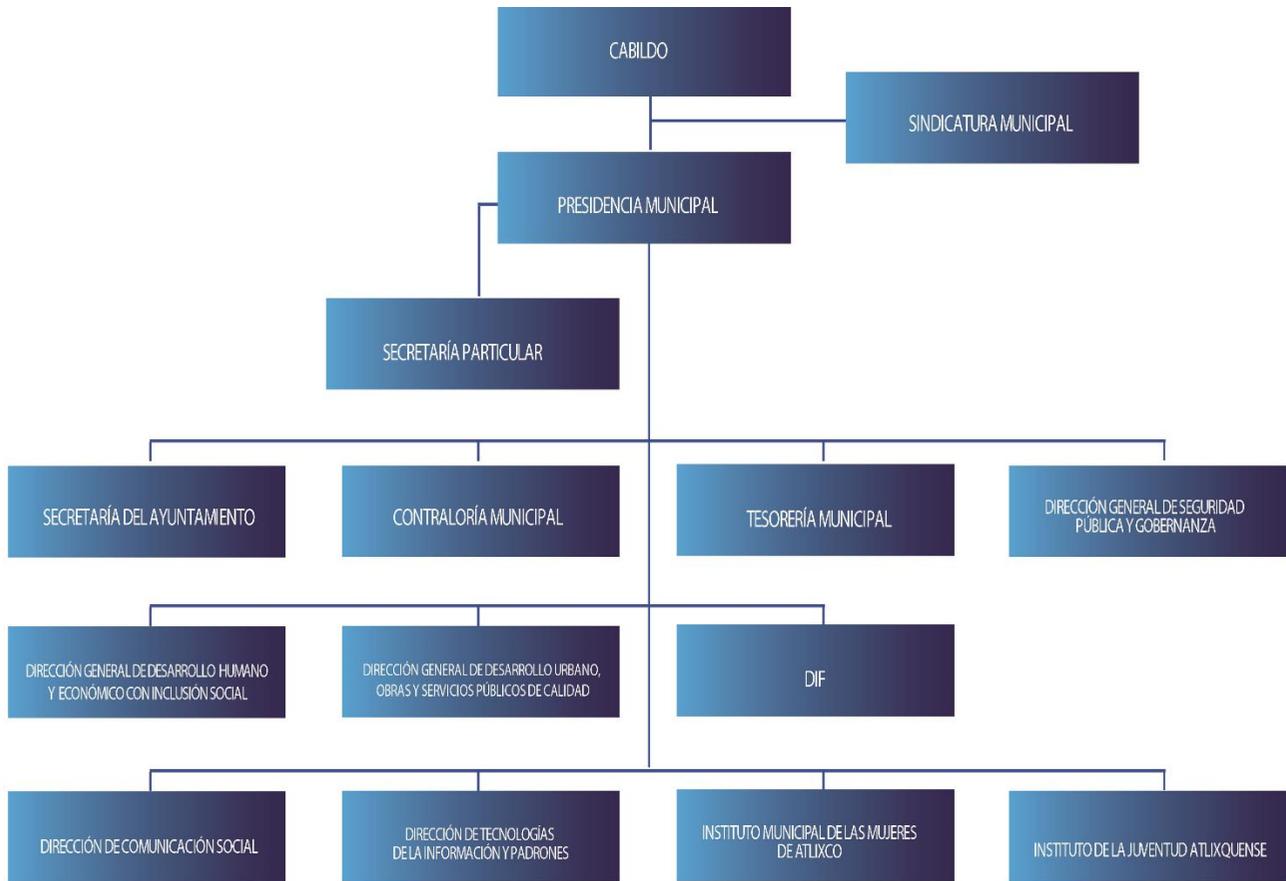
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla	31-12-2011
Ley del Sistema Estatal de Protección Civil	20-03-2013
Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo especial para el Estado de Puebla	11-12-2006
Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla	22-08-2008
Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla	26-11-2007
Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social	05-08-1986
Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Puebla	23-12-1986
Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla	05-12-2001
Código Fiscal para el Estado de Puebla	29-12-1987
Reglamento de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla	06-01-2010
Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla	01-07-1998
MUNICIPALES	POE
Ley de ingresos para el municipio de Atlixco para el ejercicio fiscal 2018	18-12-2017
Reglamento Municipal de Sanidad y Ecología del Municipio de Atlixco, Puebla	16-04-1997
Reglamento de Construcciones para el Municipio de Atlixco, Puebla	
Reglamento de Espectáculos Públicos del Municipio de Atlixco, Puebla	16-04-1997
Reglamento de Limpia del Municipio de Atlixco, Puebla	28-02-1997
Reglamento de Mercados y Tianguis del Municipio de Atlixco, Puebla	16-04-1997
Reglamento de Panteones del Municipio de Atlixco, Puebla	16-04-1997
Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito Municipal para el Municipio de Atlixco, Puebla	21-05-2001
Reglamento de Vía Pública del Municipio Atlixco, Puebla	16-04-1997
Reglamento del Rastro Municipal del Municipio de Atlixco, Puebla	16-04-1997
Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales del Municipio de Atlixco, Puebla	16-04-1997
Reglamento para la Venta de Bebidas Alcohólicas del Municipio de Atlixco, Puebla	16-04-1997
Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	21-09-2011
Reglamento Municipal para la tenencia de perros y gatos para el municipio de Atlixco Puebla	12-10-2012
Reglamento Interno Laboral	09-06-2015
Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla	24-10-2014

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

Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio de Atlixco, Puebla	06-08-2012
Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atlixco, Puebla	19-09-2014
Manual para el uso y control del parque vehicular del H. Ayuntamiento del Municipio de Atlixco Puebla.	09-2015
Lineamientos Generales para la Entrega-Recepción del Registro Civil, de las Juntas Auxiliares a los Municipios	11-06-2014

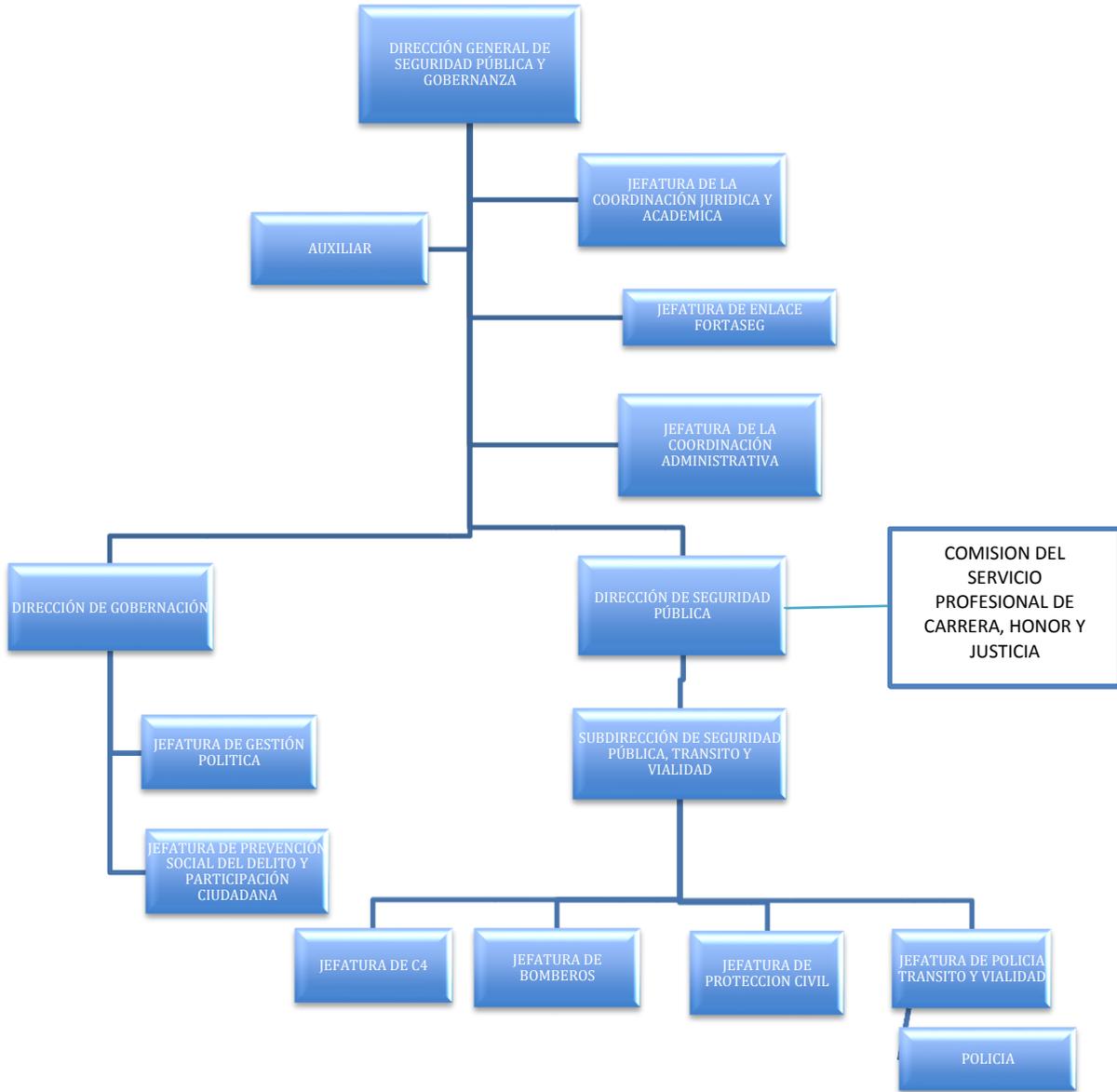
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y GOBERNANZA**

ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



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

ORGANIGRAMA



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

DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO	CORREO INSTITUCIONAL
Ing. Javier Machuca Vargas	Director General de Seguridad Pública y Gobernanza	gobnanza@atlixco.gob.mx
C. Violeta Cantero Rangel.	Jefe de la Coordinación Administrativa	
Lic. Guadalupe Calva López	Auxiliar A	
Dr. en Dcho. José Avilio Márquez Fuentes.	Jefe de la Coordinación Jurídica y Académica	
Maurilio Macedonio Lucas	Auxiliar A	
Mco. José Luis Pérez Rosas.	Auxiliar B (Médico de turno)	
Mco. Laurent Japheth Pastor Tellez.	Auxiliar B (Médico de turno)	
Mtro. Roberto Carlos Jurado Palomares.	Jefe de Enlace FORTASEG	fortaseg@atlixco.gob.mx
Grisehidi Vázquez Paulino.	Auxiliar	

Domicilio	Calle Justo Sierra No. 1905, Col. La Carolina C.P. 74280
Teléfono	01 244 44 53287

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

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 Auxiliar "A"
<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 bajo 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 generales de seguridad pública municipal.
3. Ordenar las actividades operativas para la gobernanza.
4. Informar al Presidente Municipal los hechos relevantes respecto de la seguridad pública.
5. Coordinar las acciones de seguridad pública con sus homólogos de las tres esferas de gobierno.

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

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 y 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.- Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y que corresponda al área, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
- 10.- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- 11.- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.
- 12.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su Área.
- 13.- y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración Pública Municipal
- 14.- Dar seguimiento a la elaboración y cumplimiento del programa presupuestario.
- 15.- Atender las disposiciones y obligaciones de naturaleza Federal y Estatal, relacionadas con la permanencia en el programa "Pueblos Mágicos", así como emprender las estrategias y acciones que en el ámbito de sus atribuciones y en el eje que corresponda, sean necesarios para la conservación del nombramiento.
- 16.- Implementación del control interno de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo a los lineamientos aplicables.

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.

DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y GOBERNANZA.

Descripción del Puesto

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

Título del puesto:	Jefe de la Coordinación Administrativa.
Unidad Administrativa:	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza
Área de adscripción:	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza
A quien reporta:	Director General de Seguridad Pública y Gobernanza
A quien supervisa:	N/A
Número de personas en el puesto:	Una
Requerimientos del puesto:	
Escolaridad:	Bachillerato
Años de experiencia:	2 Años
Conocimientos básicos:	Planeación, Gestión, Negociación, Administración de Recursos, Conocimientos básicos de software de oficina.
Habilidades:	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, apoyo y supervisión en trámites administrativos de las diferentes áreas adscritas a la Dirección General, apoyo en elaboración de documentación, presentaciones y reportes, apoyo en respuesta y seguimiento de oficios.

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.- Planear y Coordinar las reuniones de directores
- 2.- Apoyo en Seguimiento a oficios recibidos.
- 3.- Agendar actividades del área y del Director General.
- 4.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- 5.- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo
- 6.- Dar Seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario
- 7.- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- 8.- Apoyo en elaboración de carpeta del Plan Municipal de Desarrollo.
- 9.-Elaboración manual de procedimientos de la Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza.
- 10.-y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración Pública Municipal.

Jefe de la Coordinación
Administrativa
Descripción del Puesto

Director General de Seguridad
Pública y Gobernanza.

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

Título del Puesto	AUXILIAR “A”
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.
- 4.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- 5.- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- 6.- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.
- 7.- Implementación del control interno de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo a los lineamientos aplicables.
- 8.- y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración Pública Municipal.

Auxiliar “A”

Director General de Seguridad
Pública y Gobernanza

Descripción Del Puesto

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

Título del puesto:	JEFE DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA Y ACADÉMICA
Unidad Administrativa:	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza
Área de adscripción:	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza
A quien reporta:	Director General de Seguridad Pública y Gobernanza
A quien supervisa:	6 Policía (Jurídico) 2 Auxiliar B (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.- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.
- 6.- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- 7.- Implementación del control interno de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo a los lineamientos aplicables.
- 8.- y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración Pública municipal.

Jefe de la Coordinación
Jurídica y Académica

Director General de Seguridad
Pública y Gobernanza

Descripción Del Puesto

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

Título del puesto:	Auxiliar (Jurídico)
Unidad Administrativa:	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza
Área de adscripción:	Jefatura de la Coordinación Jurídica y Académica
A quien reporta:	Jefe de la Coordinación Jurídica y Académica.
A quien supervisa:	N/A
Número de personas en el puesto:	uno
Perfil del puesto:	
Escolaridad:	Licenciado en Derecho o carrera afín.
Años de experiencia:	1 Año
Conocimientos básicos:	Normatividad y reglamentación de las tres esferas de gobierno.
Habilidades:	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.- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- 6.- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- 7.- Implementación del control interno de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo a los lineamientos aplicables.
- 8.- y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración Pública Municipal.

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

Director General de Seguridad
Pública y Gobernanza

Título del puesto:	Auxiliar “B” Medico de Turno
Unidad Administrativa:	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza
Área de adscripción:	Jefatura de la Coordinación Jurídica y Académica
A quien reporta:	Jefe de la Coordinación Jurídica y Académica
A quien supervisa:	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.- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- 5.- Implementación del control interno de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo a los lineamientos aplicables.
- 6.- y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración Pública Municipal.

Auxiliar “B”
(Medico de Turno)

Auxiliar “B”
(Medico de Turno)

Director General de Seguridad

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

Pública y Gobernanza.

Descripción del Puesto

Título del puesto:	JEFE DE ENLACE FORTASEG
Unidad Administrativa:	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza
Área de adscripción:	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza
A quien reporta:	Director General de Seguridad Pública y Gobernanza
A quien supervisa:	2 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 Sistema Nacional de Seguridad Pública.
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.- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- 7.-Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- 8.-Implementación del control interno de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo a los lineamientos aplicables.
- 9.-Verificar que el material sea de acuerdo a la descripción acordada en el contrato.
- 10.- y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración Pública Municipal.

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

Jefe de Enlace Fortaseg

Director General de Seguridad
Pública y Gobernanza

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

Descripción del Puesto

Título del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Unidad Administrativa:	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza
Área de adscripción:	Jefatura de Enlace FORTASEG
A quien reporta:	Jefe de Enlace FORTASEG
A quien supervisa:	N/A
Número de personas en el puesto:	UNO
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.- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- 7.- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- 8.- Implementación del control interno de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo a los lineamientos aplicables.
- 9.- y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración Pública Municipal.

Auxiliar "A"

Director General de Seguridad
Pública y Gobernanza.

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

ATRIBUCIONES

Son atribuciones de acuerdo a la LEY ORGÁNICA 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

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

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

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

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.

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

FUNCIONES 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)

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

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.

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

PROCEDIMIENTOS

- 1.- Recibe al ciudadano que solicite audiencia con el comisario Ing. Javier Machuca Vargas, Director General de Seguridad Pública y Gobernanza.
- 2.- En formato especial que incluye aviso de privacidad para la protección de datos personales, se tomando los datos básicos del peticionario como, nombre, número de teléfono, asunto a tratar con el comisario y fecha de atención.
- 3.- Se analiza el tema a tratar.
- 4.- Se agenda cita con el Director General o se canaliza al área correspondiente para su atención.
- 5.- Se atiende al ciudadano.
- 6.- En caso de que el ciudadano solicite audiencia mediante oficio se emite la respuesta correspondiente.

(Puesta a disposición de persona asegurada ante autoridad competente)

- 1.- Elementos de seguridad pública llega a la comandancia con persona asegurada.
- 2.- Auxiliar jurídico entrevista a las partes y al elemento policial que realizo aseguramiento.
- 3.- El medico de turno realiza examen médico al asegurado y emite dictamen
- 4.- El auxiliar jurídico asesora al elemento policial respecto de la figura jurídica encuadrada por la conducta y la autoridad competente.
- 5.- Se realiza proyecto de parte informativo y en su caso cadena de custodia.
- 6.-Se sujeta a revisión y autorización del elemento policial los proyectos realizados.
- 7.-Se procede ante la autoridad competente y gestiona el trámite de la puesta a disposición

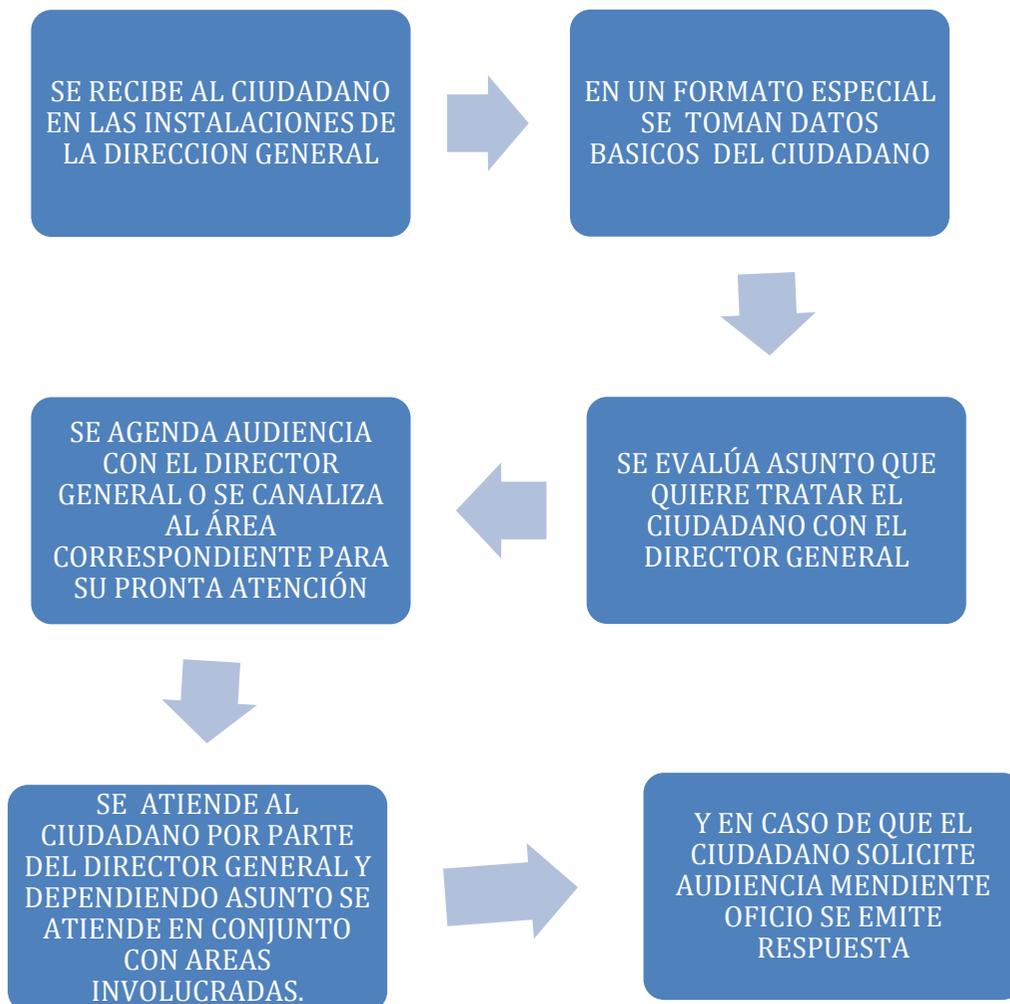
(GENERACIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE LOS COMPROMISOS FORTASEG)

- 1.-Elaboración de propuesta de inversión para el ejercicio.
- 2.- Reunión de concertación para firma de convenio.
- 3.- Solicitud de la primera ministración.
- 4.- Elaboración de expedientes técnicos.
- 5.- Se realizan los procesos de licitación por parte de adquisiciones.
- 6.- se contratan los bienes y servicios.
- 7.- Se elaboran reportes mensuales para entregarlos al S.E.S.N.S.P.
- 8.- Se solicita segunda ministración.
- 9.- se informa el avance físico financiero a través del sistema Riss.
- 10.- Se integra comprobación para elaboración del acta de cierre.
- 11.-se presenta acta de cierre del ejercicio.

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

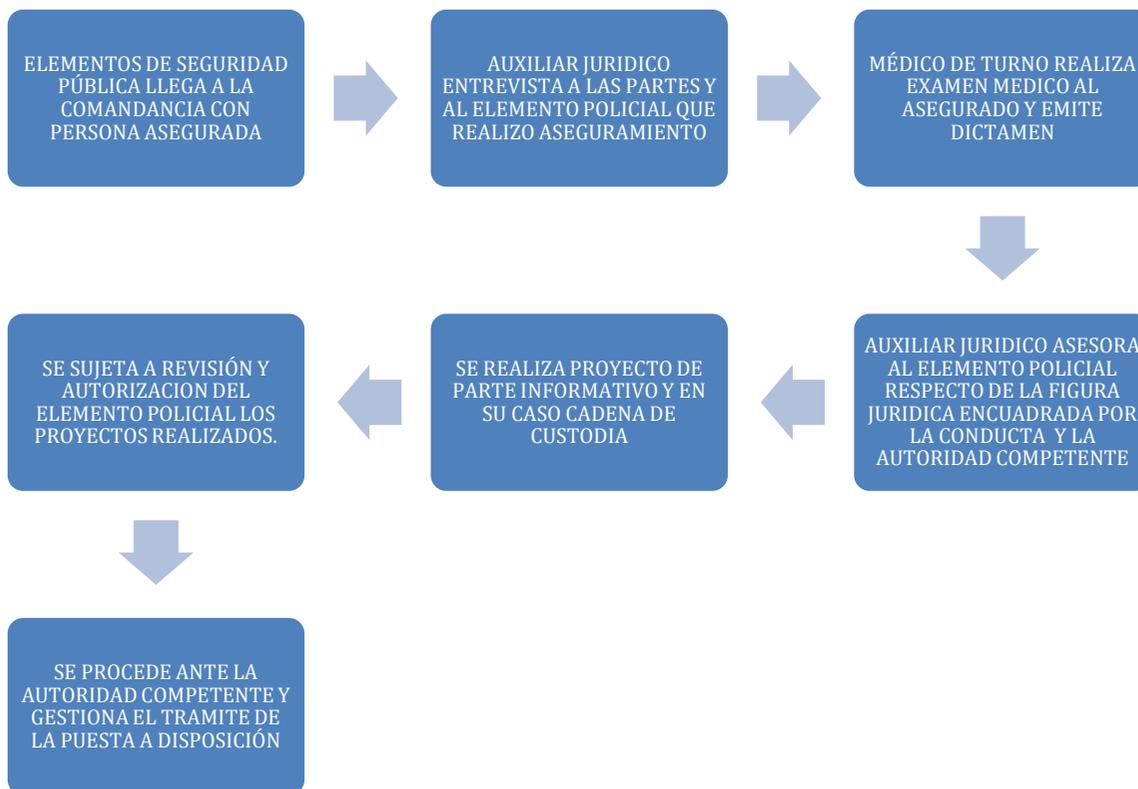
DIAGRAMAS DE FLUJO

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



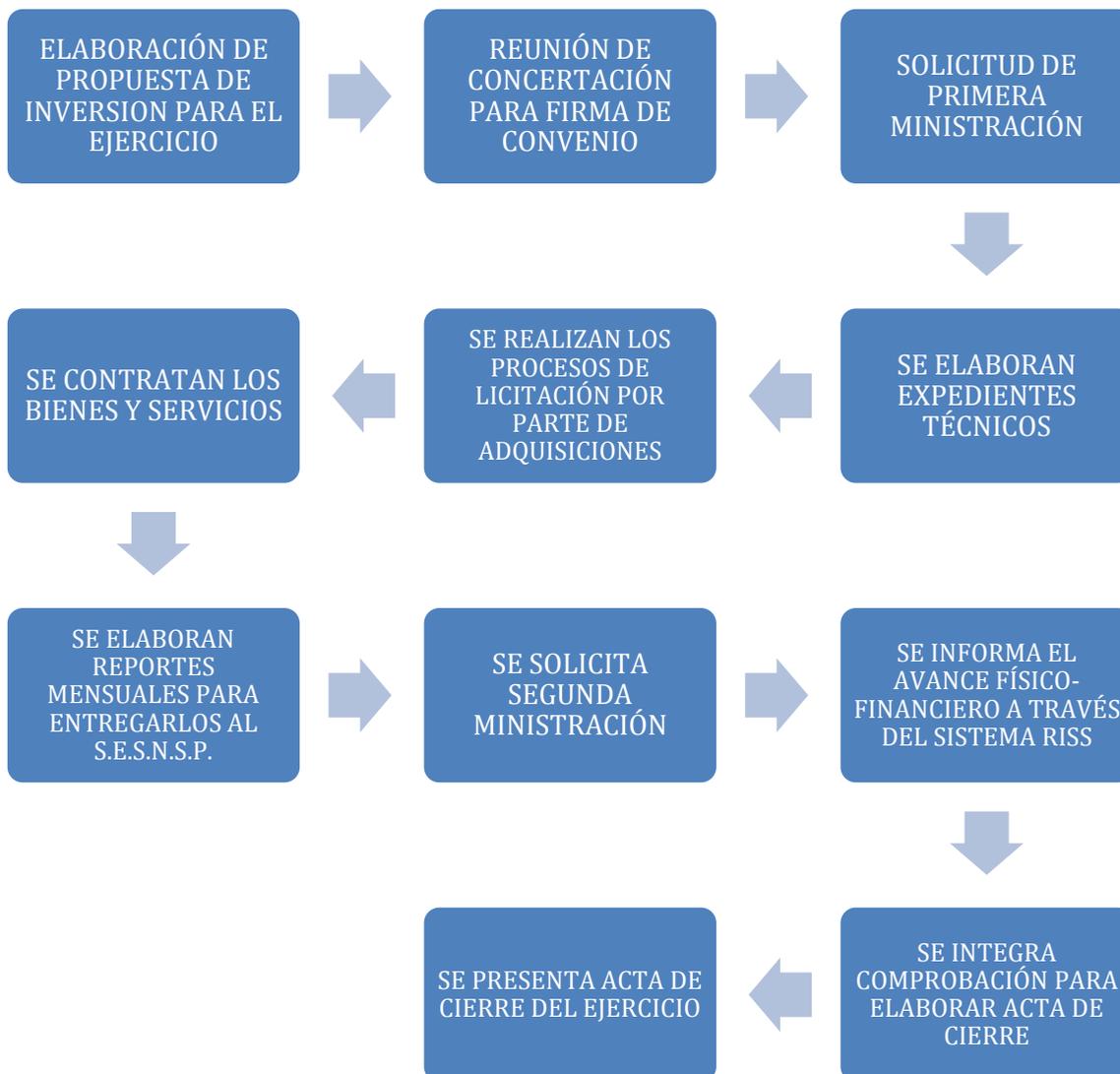
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y GOBERNANZA

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



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

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



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

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.



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*: _____

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN 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.