H. Ayuntamiento De Atlixco 2014-2018

Dirección General De Seguridad Pública Y Gobernanza

Dirección de Seguridad Pública Municipal

Manual de Organización y Procedimientos De la Dirección de Seguridad Pública Municipal

INDICE

I. INTRODUCCIÓN…….....3
II. OBJETIVO ……..……..….....5
III. CULTURA ORGANIZACIONAL MISION, VISION Y VALORES ……..……....6
IV. MARCO JURIDICO - ADMINISTRATIVO …… …….....8
V. ESTRUCTURA ORGANICA……..…….....10
VI. ORGANIGRAMA……..…..... 11
VII. DIRECTORIO…….…..... 12
VIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS…….....17
IX. ATRIBUCIONES……....…... 87
X. FUNCIONES……..... 92
XI. PROCEDIMIENTO CON SUS FLUJOGRAMAS ….....…..….....99
XII. FORMATOS……..…….…….....1 09
XIII. GLOSARIO…….….....1 29

INTRODUCCIÓN

Artículo 21 de la CPEUM.- *La seguridad pública es una función a cargo de la Federación, las entidades federativas Y LOS MUNICIPIOS, que comprende la prevención de los delitos; la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en las respectivas competencias que esta Constitución señala. La actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en esta Constitución.*

El presente Manual es un documento normativo-administrativo mediante el cual se formaliza la organización y funcionamiento interno de la misma, quedando registrados su fundamento legal, atribuciones, organigrama, misión, visión, objetivos y funciones generales.

La protección de la integridad personal de la población y su patrimonio; así como la protección de los bienes públicos y el medio ambiente es una prioridad de la actual Administración Pública Municipal. Por lo que para procurar que el desarrollo de la vida comunitaria, transcurra dentro de los causes del Estado de Derecho, se buscan las mejores estrategias táctico-operativas que comprenderán la prevención de los delitos; la investigación y persecución para hacerla efectiva así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en las respectivas competencias.

La administración pública municipal se ve en la necesidad de disponer dé los recursos humanos, materiales, técnicos y económicos suficientes para capacitar a los grupos policiacos, dotarlos de armamento adecuado acorde a la peligrosidad de sus funciones, habilitarlos con equipo de comunicación y con vehículos apropiados para el ejercicio de sus funciones

Con lo anterior, al aplicar de manera eficiente los recursos materiales y humanos se busca prevenir conductas criminales con mecanismos que garanticen la convivencia familiar y social, en lugares públicos y entorno escolar, fortalecer la cultura de la denuncia

y la atención a víctimas del delito, así como el respeto y la protección a los derechos humanos de la población la cual está constituida por las personas que residen o se encuentran dentro de su territorio, quienes serán considerados como: originarios, vecinos, habitantes, ciudadanos, turistas, visitantes o transeúntes y extranjeros, así mismo se busca dar protección a los bienes jurídicos que tutela el estado, por parte de los encargados de la Seguridad Pública municipal.

Así, la administración pública municipal debe tener una institución policial que logren un bienestar de la colectividad, para esto es necesario que los integrantes de las corporaciones policiacas estén exentos de la corrupción, del uso de las drogas en sus diferentes modalidades y de las formas de asociación con la delincuencia organizada, uno de los procesos para lograr esto es mediante la aprobación al ingresar y para permanecer a la institución de Seguridad Pública, por el examen de control de confianza.

El Manual pretende constituirse en una herramienta administrativa de apoyo en la búsqueda de la excelencia en la gestión de los procesos encaminados a satisfacer las necesidades y expectativas de los servidores públicos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, así como de la sociedad en general.

OBJETIVOS

- Preparar eficientemente a los elementos policiacos para que proporcionen seguridad de manera expedita y eficaz, dentro de la Jurisdicción de nuestro municipio.

- Identificar a los elementos policiacos, con la sociedad para lograr que se les tenga confianza y respeto.

- Establecer y operar sistemas de patrullaje que incrementen la seguridad en las diferentes zonas de nuestro municipio, principalmente en aquellas donde se registra un alto índice de delincuencia.

- Diseñar y aplicar operativos de seguridad para la protección y asistencia a planteles educativos.

- Establecer un sistema de asignación y control del personal policial a efecto de atender de manera oportuna y eficiente las necesidades del municipio.

- Incrementar la participación ciudadana, en los programas de prevención en cada uno de los lugares del municipio donde así lo soliciten.

- Asegurar, mantener y restablecer el orden y la tranquilidad pública, protegiendo los intereses de la sociedad.

- Prevenir la comisión de delitos y faltas al Bando de Policía y Gobierno, así como inhibir, mediante la aplicación de las sanciones administrativas que corresponda, la comisión de estas últimas.

- Disminución de la corrupción en todas sus formas y modalidades, en los diferentes niveles de la estructura orgánica de la dirección de seguridad pública.

CULTURA ORGANIZACIONAL

MISIÓN

La Dirección de Seguridad Pública, es una dependencia de la administración pública municipal, encargada de 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 y fomentando cultura de la denuncia .

VISIÓN

Lograr una conformación orgánica y administrativa para cumplir con la misión establecida, lo cual sólo será 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. Así mismo, en esas condiciones de orden y estabilidad, una sociedad puede alcanzar mayores niveles de desarrollo; mientras menos haya que preocuparse por esta materia, más nos ocuparemos en las que ayuden a elevar el nivel de vida de la mayoría de la población.

VALORES

- ✓ **Equidad**
- ✓ **Transparencia**
- ✓ **Lealtad**
- ✓ **Honestidad**
- ✓ **Justicia**
- ✓ **Legalidad**

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

MARCO NORMATIVO

CONSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 última reforma 15/09/2017
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Publicada el 2 de octubre de 1917, última reforma 30/nov/2017

INSTRUMENTOS INTERNACIONALES

Declaración Universal de los Derechos Humanos. Ratificada 10 de diciembre de 1948.
Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos. Entro en vigor el 23 de marzo de 1976.
Convención Americana sobre Derechos Humanos. Entro en vigor el 18 de julio de 1978.
Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre. Aprobada por la IX conferencia internacional americana realizada en Bogotá en 1948.

LEYES

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero del 2009, última reforma DOF. 26-06-2017
Ley Orgánica Municipal. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el 23 de marzo del 2001 y su reforma el 29/dic/2017.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el 29 de junio de 1984 y su reforma 29/dic/2017.
Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el 15 de julio de 2009 y su reforma del 23/nov/2017.

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

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.
Publicado en el POE de Puebla el 06 de enero de 2010.
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Atlixco.
Publicado en el POE de Puebla el 18 de Julio del año 2014

BANDO
Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atlixco del Estado de Puebla.
Aprobado el 19 de septiembre del 2014.

Planes

Plan Estatal de Desarrollo 2011-2017.
Plan municipal de Desarrollo 2014-2018

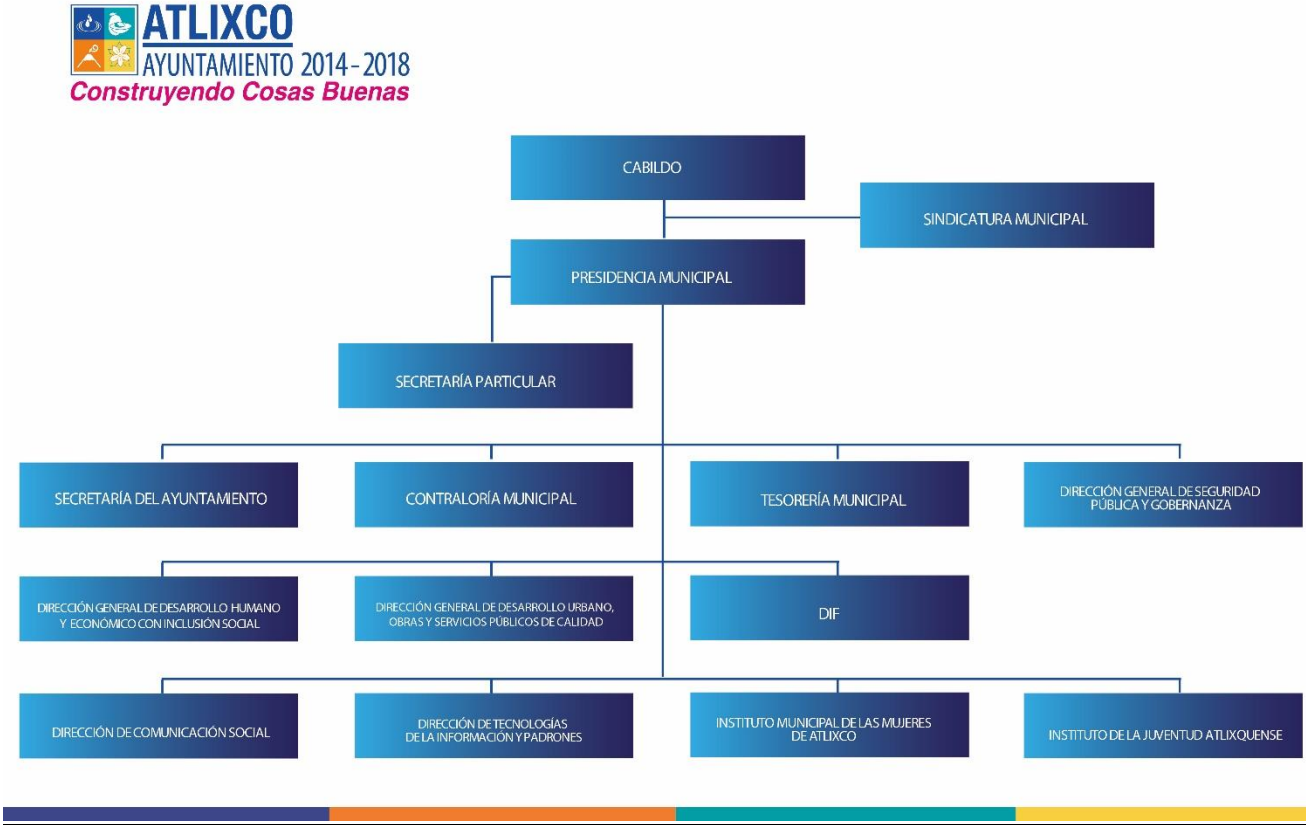
PROTOCOLOS
Protocolo Nacional de Primer Respondiente por acuerdo aprobado el 21 de agosto de 2015.
Protocolo facultativo contra la tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanas o degradantes. Adoptada por la asamblea general el 18 de diciembre de 2002.

CÓDIGOS
Código Penal Del Estado Libre Y Soberano De Puebla. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el 23 De Diciembre De 1986.Reforma 15/mar/2018.
Código de procedimientos penales para el estado libre y Soberano de Puebla. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el 21 de febrero del 2011. Reforma 20 septiembre 2016.
Código Nacional de Procedimientos Penales. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de marzo del 2014. Reforma DOF 17-06-2016.
Código de conducta para funcionarios encargados de hacer cumplir la ley. Adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas 17 de diciembre de 1979.

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

Estructura Orgánica

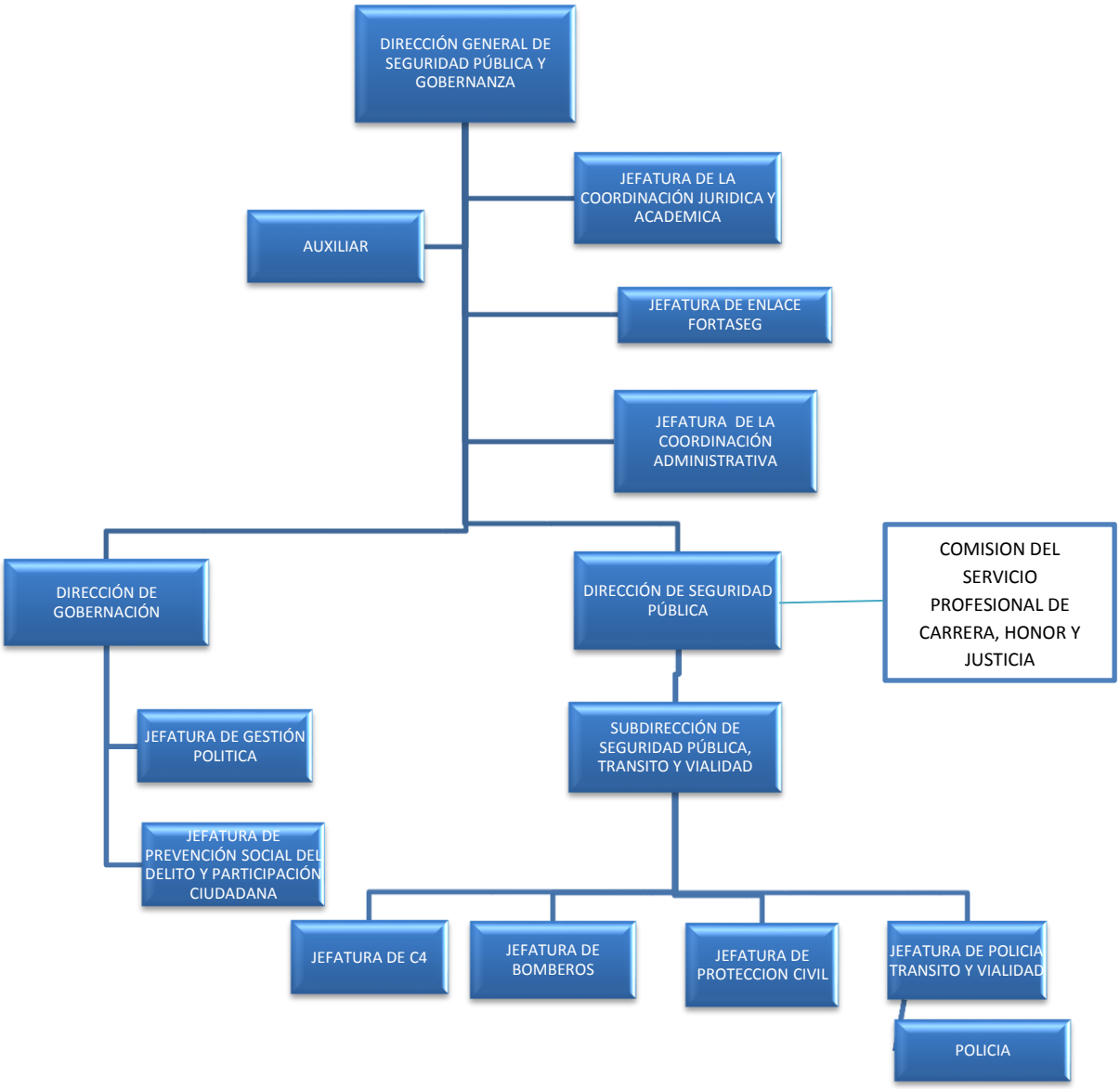
Estructura General



APROBADO EN SESIÓN DE CABILDO DEL 09 DE MAYO 2016

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

Organigrama



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

DIRECTORIO

	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA (121)				
No.	**PRIMER APELLIDO**	**SEGUNDO APELLIDO**	**NOMBRE (S)**	**CARGO**	**CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL, DOMICILIO Y TELÉFONO**
1	CASTILLO	MORENO	JAVIER	DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA	seguridad.publica@atlixco.gob.mx Dom. Calle Justo Sierra No. 1905, Col. La Carolina C.P. 74280 TEL. 244 44 500 71 y 244 44 56969 Ext. 106-107
2	CORTEZ	DOMÍNGUEZ	VICTOR MANUEL	SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA	Subdirección.seg.pca@atlixco.gob.mx Dom. Calle Justo Sierra No. 1905, Col. La Carolina, C.P. 74280 TEL. 244 44 500 71 y 244 44 56969 Ext. 106-107
3	GALLARES	MORALES	TEODULO	POLICÍA 1o.	
4	GONZALEZ	MONTALVO	LAZARO	POLICÍA 1o.	
5	OCHOA	ROMANO	ESTEBAN	POLICÍA 1o.	
6	AGUILAR	MOCTEZUMA	RODRIGO	POLICÍA 2o.	
7	BRAVO	BAXIL	JUAN MANUEL	POLICÍA 2o.	
8	CASTRO	AGUILAR	ELISEO	POLICÍA 2o.	
9	CORTES	DOMINGUEZ	VICTOR MANUEL	POLICÍA 2o.	
10	FISCAL	BAXIN	JOSE LUIS	POLICÍA 2o.	
11	HUESCA	DE LOS SANTOS	FABIAN	POLICÍA 2o.	
12	OSORIO	HERNANDEZ	JOSE FELIX	POLICÍA 2o.	
13	PEREZ	CAZARES	RICARDO	POLICÍA 2o.	
14	SANTOS	MAGDALENO	CELESTINO	POLICÍA 2o.	
15	ALARCON	RUIZ	SALOMON	POLICÍA 3o.	
16	CANSECO		CECILIO	POLICÍA 3o.	
17	CARRILLO	AVILES	LUIS ALBERTO	POLICÍA 3o.	
18	CHAPULIN	ARENAS	ALEJANDRO	POLICÍA 3o.	
19	VELES	LIMA	ANGEL	POLICÍA 3o.	
20	COBAXIN	ESCRIBANO	ANGEL	POLICÍA 3o.	
21	COMI	MORALES	EUFEMIO	POLICÍA 3o.	
22	DURAN	DE LA ROSA	MIREYA	POLICÍA 3o.	
23	ESCAMILLA	ALVAREZ	JULIO	POLICÍA 3o.	cabina@atlixco.gob.mx Dom. Calle Justo Sierra #1905 Col. La carolina Atlixco, Puebla TEL. 244 44 50071 y 244 4451163

24	FERRER	PEREZ	RODOLFO	POLICÍA 3o.	
25	GALINDO	MORALES	ESTEBAN	POLICÍA 3o.	
26	GAMEZ	CONTRERAS	FRANCISCOJAVIER	POLICÍA 3o.	
27	GARCIA	DIAZ	DANIEL	POLICÍA 3o.	

No.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE (S)	CARGO	CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL, DOMICILIO Y TELÉFONO
28	GARCIA	NAVA	GERARDO	POLICÍA 3o.	
29	GONZALEZ	MARTINEZ	ABEL	POLICÍA 3o.	
30	LARA	MANJARREZ	CARLOS	POLICÍA 3o.	
31	LAZARO	ORTEGA	LUCIO PABLO	POLICÍA 3o.	
32	PEREZ	MENDEZ	JAIME	POLICÍA 3o.	
33	MELENDEZ	ROSAS	JULIO CESAR	POLICÍA 3o.	
34	NIETO	ESPAÑA	GLORIA	POLICÍA 3o.	capturaiph@atlixco.gob.mx Dom. Calle Justo Sierra #1905 Col. La carolina Atlixco, Puebla TEL. 244 44 53071 244 4451163
35	RENDON	CASTILLO	ALMA DELIA	POLICÍA 3o.	
36	SABEDRA	LOPEZ	MAXIMINO NARDELITO	POLICÍA 3o.	
37	SANCHEZ	VIDAL	PABLO	POLICÍA 3o.	centinela@atlixco.gob.mx Dom. Calle Justo Sierra #1905 Col. La carolina Atlixco, Puebla TEL. 244 44 53071 y 244 4451163
38	SANCHEZ	RODRIGUEZ	RODOLFO	POLICÍA 3o.	
39	SANTOS	CHAPULIN	ABRAHAM	POLICÍA 3o.	
40	SANTOS	BERISTAIN	JOSE	POLICÍA 3o.	
41	SERRANO	MORAN	JOSE CARLOS	POLICÍA 3o.	
42	SILVESTRE	MARTINEZ	FAUSTO	POLICÍA 3o.	
43	TORRES	LOPEZ	NILO SOCRATES	POLICÍA 3o.	
44	ALCANTARA	ROBLES	JACINTO	POLICÍA	
45	ARRIETA	SERRANO	RAFAEL	POLICÍA	
46	BAXIN	TOTO	CRESENCIO	POLICÍA	
47	CADENA	LOZANO	ANDRES	POLICÍA	
48	CASCO	PÉREZ	JOSE ESTANISLAO	POLICÍA	
49	CASTRO	PEREZ	CINTHYA	POLICÍA	capturaiph@atlixco.gob.mx Dom. Calle Justo Sierra #1905

					Col. La carolina Atlixco, Puebla TEL. 244 44 53071 y 244 4451163

No.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE (S)	CARGO	CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL, DOMICILIO Y TELEFONO
50	COSME	TEOBA	MAYRA	POLICÍA	centinela@atlixco.gob.mx Dom. Calle Justo Sierra #1905 Col. La carolina Atlixco, Puebla TEL. 244 44 53071 y 244 4451163
51	CRUZ	MENA	LEONARDO	POLICÍA	
52	CRUZ	PEREA	JORGE	POLICÍA	captura@atlixco.gob.mx Dom. Calle Justo Sierra #1905 Col. La carolina Atlixco, Puebla TEL. 244 44 53071 y 244 4451163
53	CRIVELLI	NUÑEZ	CARLOS	POLICÍA	cabina@atlixco.gob.mx Dom. Calle Justo Sierra #1905 Col. La carolina Atlixco, Puebla TEL. 244 44 53071 y 244 4451163
54	DUARTE	CUAUTLE	RAYMUNDO	POLICÍA	
55	ESCOBAR	GARCÍA	FAUSTINO	POLICÍA	
56	ESTRADA	REYES	ALFONSO	POLICÍA	
57	GONZAGA	HERNANDEZ	ANTONIO	POLICÍA	
58	GARCIA	CASTRO	SURI SADAI	POLICÍA	
59	GONZALES	BOLEAGA	VICTOR	POLICÍA	
60	HERRERA	CAPORAL	GAUDENCIO	POLICÍA	
61	HERRERA	CAPORAL	PEDRO	POLICÍA	
62	ISABEL	MARTINEZ	CARLOS	POLICÍA	
63	LOZADA	MORENO	PEDRO	POLICÍA	seguridad.publica@atlixco.gob.mx Dom. Calle Justo Sierra #1905 Col. La carolina Atlixco, Puebla TEL. 244 44 500 71 y 244 44 56969 Ext. 106-107
64	LOPEZ	LEAL	AARON	POLICÍA	
65	MARTINEZ	CRUZ	FLORENCIA	POLICÍA	
66	MARTINEZ	MONTES	BERENICE	POLICÍA	
67	MELENDEZ	ROSAS	MARCO ANTONIO	POLICÍA	
68	MENDOZA	SEGURA	ADRIAN MIGUEL	POLICÍA	

69	MEZA	GONZALEZ	PAULA	POLICÍA	
70	MORENO	SANCHEZ	GIOVANNY	POLICÍA	
71	MOZZO	ROSAS	LUIS ARMANDO	POLICÍA	
No.	**PRIMER APELLIDO**	**SEGUNDO APELLIDO**	**NOMBRE (S)**	**CARGO**	**CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL, DOMICILIO Y TELEFONO**
72	OCELOTL	TIRADO	LEONARDO	POLICÍA	
73	OCHOA	GONZALEZ	REFUGIO	POLICÍA	
74	PALACIOS	MATEO	ARMANDO ARGENIS	POLICÍA	
75	PANIAGUA	SANCHEZ	GABRIEL	POLICÍA	
76	PORTILLO	SORIANO	RICARDO	POLICÍA	
77	RODRIGUEZ	MEDINA	CIRILO	POLICÍA	
78	ROJAS	RAMIREZ	MARTIN	POLICÍA	
79	ROSAS	BAUTISTA	ODILON HUGO	POLICÍA	
80	SANCHEZ	MARTINEZ	RUFINO	POLICÍA	
81	SANDOVAL	GRANDE	ESTEBAN	POLICÍA	
82	SERRANO	HERNANDEZ	ALEJANDRO	POLICÍA	
83	SERRANO	CABADA	REBECA	POLICÍA	cabina@atlixco.gob.mx Dom. Calle Justo Sierra #1905 Col. La carolina Atlixco, Puebla TEL. 244 44 53071 y 244 4451163
84	SOLIS	ARACEN	PATRICIA	POLICÍA	cabina@atlixco.gob.mx Dom. Calle Justo Sierra #1905 Col. La carolina Atlixco, Puebla TEL. 244 44 53071 y 244 4451163
85	SORIANO	CAZARES	FELIPE	POLICÍA	
86	TELLO	GRANDE	JOSE HELADIO	POLICÍA	
87	VARELA	RAMIREZ	MARGARITO	POLICÍA	
88	VILLALVA	HIDALGO	IRINEO	POLICÍA	
89	XOXOGO	ALVARADO	JUAN PABLO	POLICÍA	
90	MATIAS	HERNANDEZ	DARIO FRANCISCO	POLICÍA	
91	ZARATE	GARCIA	RAUL	POLICÍA	
92	GARCIA	XOCHICALI	YAIR	POLICÍA	
93	MELENDEZ	MARTINEZ	ARMANDO	POLICÍA	
94	MORENO	SANCHEZ	HUGO	POLICÍA	
95	LOZANO	PONCE	GUADALUPE	POLICÍA	
96	GONZALEZ	JIMENEZ	MARTHA NATALIA	POLICÍA	
97	VALLE	MENDEZ	MARIANA	POLICÍA	

98	ROSAS	DELGADO	MIGUEL	POLICÍA	
99	OSORIO	CANO	MARCO ANTONIO	POLICÍA	
No.	**PRIMER APELLIDO**	**SEGUNDO APELLIDO**	**NOMBRE (S)**	**CARGO**	**CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL, DOMICILIO Y TELEFONO**
100	CABRERA	HERNANDEZ	TANIA ALEJANDRA	POLICÍA	
101	ACA	GUTIERREZ	MICHEL	POLICÍA	
102	BONILLA	BENITES	PABLO	POLICÍA	
103	HERNANDEZ	CASTILLO	ADELAIDA YURI	POLICÍA	
104	HERNANDEZ	JIMENEZ	YEIME	POLICÍA	
105	FLORES	GONZÁLEZ	JESSICA LETICIA	POLICÍA	
106	REYES	HERRERA	JOSE LUIS	POLICÍA	
107	MEDINA	SANCHEZ	CARMEN	POLICÍA	
108	HUERTA	MONTIEL	JUAN JAIME	POLICÍA	
109	RAMOS	LOZANO	IVON	POLICÍA	
110	ZECUA	TEPOZ	OLIVIA	POLICÍA	
111	CORTEZ	MOTA	CIRILO	POLICÍA	
112	HERRERA	CORTES	LUÍS ENRIQUE	POLICÍA	
113	BAXIN	CRUZ	JUAN MANUEL	POLICÍA	
114	CORTES	GALICIA	MARÍA ANGELICA	POLICÍA	
115	COATL	ROJAS	CINTHIA NAYELI	POLICÍA	
116	OREA	HERNANDEZ	JORGE ALBERTO	POLICÍA	
117	GONZALEZ	JIMENEZ	FRANCISCO ALEJANDRO	POLICÍA	
118	MACA	DIAZ	MAYRA	POLICÍA	
119	FALCON	VELAZQUEZ	MARCO ANTONIO	POLICÍA	
120	BAXIN	PROMOTOR	KAREN MICHELLE	POLICÍA	
121	TRIFUNDIO	GARCIA	VIANEY	POLICÍA	

Domicilio de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal: Calle Justo Sierra No. 1905, Col. La Carolina C.P. 74280

TEL. 244 44 500 71 y 44 5 11 63

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	**DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección de Seguridad Pública
A QUIEN REPORTA:	Director General de Seguridad Pública y Gobernanza
A QUIEN SUPERVISA:	Subdirector de Seguridad Pública, Jefatura de Vialidad y Tránsito, Jefatura de Bomberos y Protección Civil, Elementos y todo personal a su cargo.
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura, Carrera militar o policial
AÑOS DE EXPERIENCIA:	3 o más en puestos similares
CONOCIMIENTOS BASICOS:	Leyes y Reglamentos en Seguridad Pública, manejo de CPU, Equipos de Seguridad y Manejo de Armamento.

HABILIDADES:	Don de mando, conciliador, facilidad de palabra, paciente, ordenado, apegado a procedimientos y a la legalidad.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Dirigir al personal bajo su mando, supervisar armamento, vehículos y diverso material para que se le dé el uso adecuado, elaborar planes, programas relativos a la prevención de las faltas y delitos, supervisar que se lleve a cabo la capacitación al personal a su cargo, cumplir con las Leyes y Reglamentos inherentes a la Seguridad Pública, así como el Bando de Policía y Gobierno.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Definir en coordinación con el personal a su cargo, los sistemas y procedimientos de trabajo aplicables a la Seguridad Pública del Municipio.
- Programar las acciones táctico-operativas de seguridad para aplicar en el Municipio;
- Supervisar que el armamento, equipo y personal a su cargo se encuentren en condiciones óptimas;
- Determinar en coordinación con el personal responsable, la seguridad en las zonas de alto índice delincuencial, a efecto de programar operativos en las mismas;
- Mantener Informado al Presidente Municipal de lo que acontece diariamente;
- Estar en constante coordinación con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, para la aplicación de operativos de seguridad en el municipio;
- Formular y presentar el presupuesto anual;
- Planear y promover cursos de adiestramiento y capacitación para el personal de Seguridad Pública;
- Gestionar los recursos necesarios para el equipamiento del personal de seguridad.
- 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.

- 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, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi 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.
- 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.
- Dar cumplimiento y seguimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.
- Dar Seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo a los lineamientos aplicables.
- 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
- Cumplir con todas aquellas actividades que le sean inherentes y las que le señalen sus superiores.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

_____ _____

SERVIDOR PÚBLICO **RESPONSABLE DEL ÁREA**

SELLO DEL ÁREA

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

TITULO DEL PUESTO:	**SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección de Seguridad Pública
A QUIEN REPORTA:	Director de Seguridad Pública
A QUIEN SUPERVISA:	Policía Preventiva, Jefatura de Vialidad y Tránsito, Jefatura de Bomberos y Protección Civil, Elementos y todo personal a su cargo.
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Licenciatura o carrera policial.
ANOS DE EXPERIENCIA:	5 o más en puestos similares
CONOCIMIENTOS BASICOS:	Disposiciones jurídicas que rigen el ámbito policial, administración pública, seguridad pública, técnicas policiales, intervención policial, conocimientos sobre preparación

	física, conocimientos sobre técnicas policiales, conocimiento sobre manejo de armas de fuego, manejo de CPU.

HABILIDADES:	Don de mando, conciliador, manejo y administración de acopio de información, facilidad de palabra, paciente, ordenado, apegado a procedimientos, Manejo de equipos de radiocomunicación, Manejo de armas de fuego, Capacidad de negociación, actitud productiva y con sentido de responsabilidad

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO:

Auxiliar al Director y supervisar que se cumplan sus instrucciones, dirigir al personal bajo su mando, supervisar armamento, vehículos y diverso material para que se le dé el uso adecuado. Supervisar que se lleve a cabo la capacitación al personal a su cargo, Cumplir con las Leyes y Reglamentos Inherentes a la Seguridad Pública, así como el Bando de Policía y Gobierno.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- En coordinación con el Director de Seguridad Pública, establecer los sistemas y procedimientos de trabajo aplicables a la Seguridad Pública del Municipio;
- Supervisar los servicios y actividades asignadas a sus comandantes y elementos.
- Supervisar que el armamento, equipo y personal a su cargo se encuentren en condiciones óptimas;
- Mantener informado al Director de Seguridad Pública de lo que acontece diariamente;
- Implementar operativos encaminados a la prevención de actos constitutivos de delito y faltas administrativas;
- Estar en constante coordinación con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, para la aplicación de operativos de seguridad en el municipio, con la previa autorización del Director de Seguridad Pública;

- Planear y promover cursos de adiestramiento y capacitación para el personal de Seguridad Pública;
- Gestionar los recursos necesarios para el equipamiento del personal de seguridad.
- Cumplir con todas aquellas actividades que le sean inherentes y las que le señalen sus superiores.
- Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, 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; al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente;
- Suplir en funciones al Director de Seguridad Pública en ausencias temporales o por orden superior.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi 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.
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo a los lineamientos aplicables.
- 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
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

_____ _____

SERVIDOR PÚBLICO **RESPONSABLE DEL ÁREA**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	**Policía (Administrativo)**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección de Seguridad Pública
A QUIEN REPORTA:	Director de Seguridad Pública
A QUIEN SUPERVISA:	N/A
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	2

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Carrera técnica o 3 años de experiencia policial
ANOS DE EXPERIENCIA:	2 o más en puestos similares
CONOCIMIENTOS BASICOS:	Organización de oficina, archivo y correspondencia, manejo de CPU.
HABILIDADES:	Organizada, discreta, eficiente, cortes, ética.

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

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO:

Auxiliar al Director y supervisar que se cumplan sus instrucciones en el ámbito administrativo, dirigir al personal bajo su mando, Supervisar que se lleve a cabo la capacitación al personal a su cargo programando cursos de capacitación y actualización, Cumplir con las Leyes y Reglamentos Inherentes a la Seguridad Pública, así como el Bando de Policía y Gobierno.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Recibir, elaborar, enviar y archivar oficios y documentación requerida a la Dirección de Seguridad Pública;
- Vigilar el cumplimiento de las consignas establecidas por el Director de Seguridad Pública;
- Controlar y mantener actualizados los expedientes de todo el personal de Seguridad Pública;
- Elaborar mensualmente el informe de actividades de la Dirección de Seguridad Pública;
- Organizar y controlar la agenda de trabajo del Director de Seguridad Pública;
- Desarrollar todas aquellas actividades que siendo de su competencia le sean encomendadas por su jefe inmediato.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo a los lineamientos aplicables.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi 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.

- 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.

_____

SERVIDOR PÚBLICO

_____ _____

SERVIDOR PÚBLICO **RESPONSABLE DEL ÁREA**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	**Policía (Administrativo.)**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección de Seguridad Pública
A QUIEN REPORTA:	Director y Subdirector de Seguridad Pública
A QUIEN SUPERVISA:	N/A
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Preparatoria.
ANOS DE EXPERIENCIA:	2 o más en puestos similares
CONOCIMIENTOS BASICOS:	Manejo de Equipos de Seguridad, Vehículos, Equipos de comunicación. Leyes, y Reglamentos en Seguridad Pública, Manejo de C.P.U
HABILIDADES:	Disciplinado, ordenado, apegado a procedimientos.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO:
Es el responsable del buen funcionamiento administrativo de la Dirección de Seguridad Pública,
FUNCIONES PRINCIPALES.
• Distribuir los uniformes entre el personal de Seguridad Pública; • Atender las solicitudes ciudadanas de personal de Seguridad Pública, para vigilancia de eventos particulares; • Elaborar el rol de vacaciones del personal de Seguridad Pública; • Elaborar requisiciones de papelería y material de oficina; • Gestionar ante la Dirección de la Policía Estatal Preventiva la emisión de credenciales para portación de amias de fuego del personal de Seguridad Pública; • Cumplir con todas aquellas actividades que le sean inherentes y las que le señalen sus superiores, • Requerir al personal que cause baja del servicio el arma, credencial, equipo y divisas que le hayan sido asignados para el desempeño de su cargo • Elaborar cualquier solicitud de equipo, cuando así se lo requiera la superioridad. • Elaborar las cédulas de alta y baja del personal de Seguridad Pública del Municipio. • Desarrollar todas aquéllas actividades que siendo de su competencia le sean encomendadas por su jefe inmediato. • Las demás que se requieran y/o ordenen. • 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. • Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi 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.

- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo a los lineamientos aplicables.

- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

_____ _____

SERVIDOR PÚBLICO **RESPONSABLE DEL ÁREA**

D E S C R I P C I Ó N DEL P U E S TO

TITULO DEL PUESTO:	**Coordinador de C-4**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección de Seguridad Pública
A QUIEN REPORTA:	Director y Subdirector de Seguridad Pública
A QUIEN SUPERVISA:	Cabinero, Supervisora de Informes Policial Homologado, Capturista de Informe Policial Homologado, Monitoreo.
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Bachillerato o Carrera Técnica policial Profesional
ANOS DE EXPERIENCIA:	2 o más en puestos similares
CONOCIMIENTOS BASICOS:	Equipos de Seguridad, Vehículos, Equipos de comunicación. Leyes, y Reglamentos en Seguridad Pública, Manejo de C.P.U y Computación.

HABILIDADES:	Don de mando, organizado, discreto, eficiente, cortes, ético.

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

Supervisar la operación de los servicios de asistencia telefónica y denuncia anónima, la red de telecomunicaciones de Seguridad Publica, el monitoreo y operación de sistemas de video vigilancia y cámaras, coadyuvar con autoridades de protección civil en la prevención y atención de desastres o emergencias, y coordinar las actividades de despachadores, operadores del servicio de emergencia municipal 119, monitoristas de video vigilancia y capturistas.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Establecer y operar el servicio de asistencia telefónica.
- Proporcionar el servicio de denuncia anónima en los términos previstos en las disposiciones vigentes.
- Administrar la red de telecomunicaciones de Seguridad Publica.
- Fungir como enlace y conexión entre las instituciones de Seguridad Publica, las instituciones policiales y auxiliares.
- Supervisar el monitoreo y operación del sistema de video vigilancia, así como la ubicación de unidades.
- Supervisar a los radio operadores, supervisor de Informe Policial Homologado y capturistas.
- Elaborar parte informativo de las novedades ocurridas en el día.
- Elaborar informe mensual de actividades.
- 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.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi 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.

- 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.
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo a los lineamientos aplicables.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

_____ _____

SERVIDOR PÚBLICO **RESPONSABLE DEL ÁREA**

D E S C R I P C I Ó N DEL P U E S TO

TITULO DEL PUESTO:	**Policía (Monitorista de Video Vigilancia)**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección de Seguridad Pública
A QUIEN REPORTA:	Director y Subdirector de Seguridad Pública, Jefe del centro de comando, control y computo (C-4), Encargado de soporte técnico en informatica
A QUIEN SUPERVISA:	A nadie
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	3

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Preparatoria
ANOS DE EXPERIENCIA:	2 o más en puestos similares
CONOCIMIENTOS BASICOS:	Manejo de equipos de computo e informatica, procedimientos de y reglamentos de Seguridad Pública
HABILIDADES:	Organizado, discreto, eficiente, cortes, ético.

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

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO:

Es el responsable de Operar el sistema de monitoreo visual en la vía pública del Municipio de Atlixco, mantener en buen estado de funcionamiento el equipo de Video vigilancia que maneja esta Dirección de Seguridad Pública. Y realizar diferentes técnicas de búsqueda a través de los monitores para prevenir la consumación de conductas delictivas así como identificar, dar seguimiento y canalizar los incidentes policiales, de tránsito o médicos que se detecten, en apego a la normatividad y ética, con respeto a los derechos humanos.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Al entrar de servicio revisar que las cámaras estén funcionando correctamente.
- Monitorear de manera general y periódicamente de manera manual las cámaras de video vigilancia.
- Ubicar las áreas y darle seguimiento de manera manual con las cámaras donde se suscite alguna situación considerada de interés preventivo o de emergencia.
- Durante el Patrullamiento de las cámaras Identificar a personas y/o vehículos con actitud inusual.
- Revisar las grabaciones de las cámaras cuando el mando así lo solicite.
- Estar al pendiente del funcionamiento adecuado de las cámaras y cuando ocurra una falla reportada inmediatamente al encargado de soporte técnico en informática
- Mantener coordinación con Despachador para el seguimiento a los operativos e
- incidentes de que se reciba información por cualquier medio, así como a solicitudes de seguimiento por órdenes de los mandos superiores.
- Canalizar los incidentes policiales, de tránsito o médicos captados a través de las cámaras de video vigilancia, al Operador del Servicio 066 y Despachador.
- Realizar labores de rastreo a través de las cámaras de video vigilancia y/ó el
- Sistema de grabación de las mismas, conforme a solicitud de los mandos superiores.
- Llevar una bitácora física y electrónica diaria de las novedades relevantes propias del área y enviarla al Coordinador de C4 y Despachador para su debida integración a la bitácora general de la Coordinación de C4.

- Mantener la alerta respecto a las órdenes de los mandos referentes a incidencias de nivel Estatal o Nacional.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi 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.
- Cumplir con todas aquellas actividades que le sean Inherentes y las que les señalen sus superiores.
- Elaborar el reporte de novedades diario para conocimiento de sus superiores.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

_____	_____	_____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**

_____

RESPONSABLE DEL ÁREA

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

D E S C R I P C I Ó N DEL P U E S TO

TITULO DEL PUESTO:	**Policía (Supervisor de Informe Policial Homologado)**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección de Seguridad Pública
A QUIEN REPORTA:	Coordinador de C-4
A QUIEN SUPERVISA:	Capturistas de Informe Policial Homologado
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Carrera técnica o Bachillerato
ANOS DE EXPERIENCIA:	2 o más en puestos similares
CONOCIMIENTOS BASICOS:	Manejo de equipos de computo e informatica, procedimientos de y reglamentos de Seguridad Pública
HABILIDADES:	Organizado, discreto, eficiente, cortes, ético.

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

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

Es el responsable de supervisar la Captura de Informes Policial Homologado que maneja esta Dirección de Seguridad Pública.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Recibir Informes Policiales Homologado que genera el turno.
- Supervisar campos y redacción correcta en el formato de Informes Policiales Homologado de cada elemento.
- Ingresar los datos en la estadística delictiva.
- Supervisar y rechazar en el sistema los de plataforma México y liberar para subirlos.
- Reportar cuando el sistema está fallando (municipio, estado y federal).
- Elaborar informes semanales y mensuales.
- Pasar los Informes Policiales Homologados a Unidad De Análisis e Inteligencia y coordinar de c4. Delitos, faltas y operativos.
- Supervisar el trabajo de capturista y control de número de folios.
- Entregar Informes Policial Homologado que se requiera escaneado o alguna información que se requiera sobre un evento a dirección, y si lo requiere en original que se lleva un control de folio.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi 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.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

_____ _____

SERVIDOR PÚBLICO **RESPONSABLE DEL ÁREA**

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

D E S C R I P C I Ó N DEL P U E S TO

TITULO DEL PUESTO:	**Policía (Capturista de IPH)**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección general de Seguridad Pública y Gobernanza
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección de Seguridad Pública
A QUIEN REPORTA:	Supervisor de informes policiales homologados.
A QUIEN SUPERVISA:	A nadie
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	4

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Preparatoria
ANOS DE EXPERIENCIA:	1
CONOCIMIENTOS BASICOS:	Manejo de equipos de computo e informatica, procedimientos de y reglamentos de Seguridad Pública
HABILIDADES:	Organizado, discreto, eficiente, cortes, ético.

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

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

Es el responsable de Capturar a través de la transcripción de los Informes Policial Homologado que maneja esta Dirección de Seguridad Pública, para ser ingresados a plataforma México una vez que han sido supervisados.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Capturar los Informes Policial Homologado en el Sistema
- Transcribir el Informe Policial Homologado entregado por el elemento.
- Llevar un control de número de folios.
- Escaneo de documentos que anexan en el Informes Policial Homologado.
- Archivar
- Foliar
- Auxiliar al supervisor cuando está ausente.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi 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.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

_____ _____

SERVIDOR PÚBLICO **SERVIDOR PÚBLICO**

_____ _____

SERVIDOR PÚBLICO **SERVIDOR PÚBLICO**

_____

RESPONSABLE DE AREA

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

D E S C R I P C I Ó N DEL P U E S TO

TITULO DEL PUESTO:	**Policía (Radio operador)**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección de Seguridad Pública
A QUIEN REPORTA:	Director y Subdirector de Seguridad Pública, Coordinador de C-4,
A QUIEN SUPERVISA:	A nadie
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	6

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Preparatoria
ANOS DE EXPERIENCIA:	2
CONOCIMIENTOS BASICOS:	Manejo de equipos de computo e informatica, procedimientos de y reglamentos de Seguridad Pública
HABILIDADES:	Manejo y acopio de información Organizado, discreto, eficiente, cortes, ético. Uso de diferentes medios de comunicación.

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

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

Es el responsable de atender las llamadas a población en esta Dirección de Seguridad Pública, Implementar acciones para atender las solicitudes de auxilio de la población realizadas mediante el Servicio 066, o por cualquier medio idóneo que se utilice para reportar un auxilio o emergencia, despachando a los elementos de Seguridad Publica, vialidad o protección civil que se requieran para realizar acciones de protección de la seguridad de la población de forma rápida y eficiente, en apego a la normatividad y ética y con respeto a los derechos humanos.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Recibir instrucciones de su jefe jerárquico de forma diaria para la realización de sus actividades.
- Atender oportunamente las llamadas de auxilio de la población en general.
- Proporcionar correctamente a las corporaciones el detalle de ubicación y el detalle del incidente.
- Brindar información y asistencia en las llamadas que se registran.
- Elaborar un informe mensual de llamadas atendidas.
- Realizar una bitácora del control de llamadas.
- Elaborar parte informativo de actividades diarias
- Las demás que le asigne su superior jerárquico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi 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.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

_____	_____	_____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**
_____	_____	_____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**

_____

RESPONSABLE DEL ÁREA

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

D E S C R I P C I Ó N DEL P U E S TO

TITULO DEL PUESTO:	**Policía (Encargado de Unidad De Análisis e Inteligencia)**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Seguridad Pública y Gobernanza.
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección de Seguridad Pública
A QUIEN REPORTA:	Director y Subdirector de Seguridad Pública.
A QUIEN SUPERVISA:	Analistas de información de la Unidad De Análisis e Inteligencia
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en criminología criminalística , preparatoria o Bachillerato concluido
ANOS DE EXPERIENCIA:	2
CONOCIMIENTOS BASICOS:	Computación, manejo de paquetería de office, programas administrados desde internet, recursos de google.inc
HABILIDADES:	Investigación, elaboración de planes y proyectos, así como de protocolos de trabajo, don de mando, disciplinado, ordenado y apegado a procedimientos.

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

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

Responsable del buen funcionamiento de la unidad, coordinar y dirigir las actividades de los analistas, proponer medidas preventivas en los lugares identificados como de alto riesgo a la seguridad pública a la Dirección de Seguridad Publica.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Elaborar plan de recolección de información a través de fuentes abiertas y cerradas.
- Definir los contenidos para estructurar las bases de datos de los trabajos solicitados.
- Asignar a cada uno de los analistas las actividades diarias y programadas conforme a la agenda temática, definiendo criterios, objetivos, tiempos de entrega, y características del producto,
- Revisión de carpetas de investigación.
- Revisión de presentación de la incidencia delictiva quincenal.
- Elaboración de cartografía delictiva del municipio.
- Elaboración de estadística descriptiva, prospectiva y comparativa dé los delitos de alto impacto que se comenten en el municipio.
- Investigación de campo entrevista con afectados.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

_____ _____

SERVIDOR PÚBLICO **RESPONSABLE DEL ÁREA**

D E S C R I P C I Ó N DEL P U E S TO

TITULO DEL PUESTO:	**Policía (Analista de la Unidad De Análisis e Inteligencia)**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección de Seguridad Pública
A QUIEN REPORTA:	Encargado de Unidad De Análisis e Inteligencia
A QUIEN SUPERVISA:	A nadie
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	4

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en criminología criminalística preparatoria o Bachillerato concluido
ANOS DE EXPERIENCIA:	2
CONOCIMIENTOS BASICOS:	Computación, manejo de paquetería de office, programas administrados desde internet, recursos de google.inc
HABILIDADES:	Investigación, elaboración de planes y proyectos, así como de protocolos de trabajo, disciplinado, ordenado y apegado a procedimientos.

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

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

Es el responsable de realizar los trabajos que se encomienden a la unidad de análisis ya sea por medio de investigación de campo o trabajo de gabinete para posterior presentar un parte informativo a detalle cumpliendo con las necesidades de la investigación que se le haya encomendado por parte de los mandos policiales.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Recopilar, clasificar, evaluar, analizar la información y datos referentes a la incidencia delictiva y criminógena correspondiente al municipio.
- Analizar los Informes Policiales Homologados así como las carpetas de investigación para la elaboración del informe quincenal de la incidencia delictiva del municipio.
- Investigación de campo con una visión criminalística del evento.
- Apoyo en la realización de los estudios de vulnerabilidad de las áreas señaladas.
- Elaboración de carpetas de Investigación.
- Elaboración de tarjetas de entrevista a detenidos.
- Obtención de información para la elaboración de las redes de vínculos.
- Realización de las fichas de alertamiento.
- Realización de parte Informativos de eventos relevantes.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

_____ _____

SERVIDOR PÚBLICO **SERVIDOR PÚBLICO**

_____ _____

SERVIDOR PÚBLICO **SERVIDOR PÚBLICO**

RESPONSABLE DEL AREA

D E S C R I P C I Ó N DEL P U E S TO

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

TITULO DEL PUESTO:	**Policía (Encargado de Soporte Técnico en Informática)**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernaza
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección de Seguridad Pública
A QUIEN REPORTA:	Director y Subdirector de Seguridad Pública
A QUIEN SUPERVISA:	Equipo Técnico e Informático
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	VACANTE

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Técnico en Informática o carrera afin
ANOS DE EXPERIENCIA:	2
CONOCIMIENTOS BASICOS:	Manejo de equipos de cómputo e informática, procedimientos de y Reglamentos de Seguridad Pública.
HABILIDADES:	Organizado, discreto, eficiente, cort:es, ético.

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO:

Es el responsable de mantener en buen estado de funcionamiento el equipo de cómputo e informática que maneja esta Dirección de Seguridad Pública.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Supervisar diariamente que los equipos de cómputo e informática funcionen adecuadamente;
- Emitir dictámenes de los problemas que puedan surgir por el uso diario de los equipos de cómputo e informático;
- Realizar el mantenimiento correctivo o preventivo según sea el caso de los equipos;
- Realizar la requisición del material necesario para el buen funcionamiento de los equipos.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi 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
- Cumplir con todas aquellas actividades que le sean inherentes y las que le señalen sus superiores. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

_____ _____

SERVIDOR PÚBLICO **RESPONSABLE DEL ÁREA**

D E S C R I P C I Ó N DEL P U E S TO

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

TITULO DEL PUESTO:	**Policía (Encargado de Barandilla)**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernaza.
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección de Seguridad Pública
A QUIEN REPORTA:	Director, Subdirector y policía primero jefe de tumo, de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
A QUIEN SUPERVISA:	Armero, Guardias y elementos que se encuentran dentro de las instalaciones de seguridad pública, entregando personas aseguradas.
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	2

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Preparatoria o carrera policial
ANOS DE EXPERIENCIA:	2 o mas en puestos similares
CONOCIMIENTOS BASICOS:	Manejo de Armamento, Equipos de Seguridad, Vehículos, Equipos de comunicación, Leyes, y Reglamentos en Seguridad Pública, Manejo de C.P.U
HABILIDADES:	Don de mando, disciplinado, ordenado, apegado a procedimientos.

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

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO:

Es el responsable del buen funcionamiento administrativo y operativo del departamento de barandilla de la Dirección de Seguridad Pública. Debe llevar a cabo acciones de seguridad en el Palacio Municipal, coordinar al personal de guardia, resguardar la integridad física de las personas bajo arresto que se encuentren en celdas preventivas o en barandilla, elaborar la documentación relativa a aquellas que son remitidas a autoridades competentes por su presunta responsabilidad en la comisión de delitos

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Brindar seguridad al edificio del Palacio Municipal y Seguridad Pública;
- Supervisar a los guardias en los puestos que estén asignados;
- Resguardar el orden y la disciplina entre el personal de la guardia;
- Elaborar las remisiones y recibos de pertenencias de los infractores que quedan a disposición del Juez calificador, Ministerio Público del Fuero Común o Federal;
- Elaborar informes semanales y mensuales de infractores puestos a disposición del Juez Calificador, así como de las personas que son remitidas al Ministerio Público del Fuero Común o Federal, por su presunta responsabilidad en la comisión de un ilícito;
- Responsable de la integridad física de los arrestados, que se encuentran dentro de las celdas preventivas o en barandilla, así como dar atención a víctimas que puedan realizar alguna denuncia o que estén en calidad de testigos al proporcionar datos en relación a eventos delictivos que hayan sido afectados.
- Atención a los ciudadanos que solicitan alguna información.
- Realizar la documentación necesaria para poner a disposición de alguna autoridad correspondiente.
- Cumplir con todas aquellas actividades que le sean inherentes y las que le señalen sus superiores.
- 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
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo a los lineamientos aplicables

- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi 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
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

_____ _____

SERVIDOR PÚBLICO **SERVIDOR PÚBLICO**

_____

RESPONSABLE DEL ÁREA

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

D E S C R I P C I Ó N DEL P U E S TO

TITULO DEL PUESTO:	**Encargado del Parque Vehicular**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernaza
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección de Seguridad Pública
A QUIEN REPORTA:	Director, Subdirector de Seguridad Pública Municipal.
A QUIEN SUPERVISA:	El Parque Vehicular
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	2

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Preparatoria o bachillerato
ANOS DE EXPERIENCIA:	2 o mas en puestos similares
CONOCIMIENTOS BASICOS:	Mecánica, Equipos de Seguridad, conocimientos en mantenimiento preventivo y correctivo en Vehículos, Equipos de comunicación, Leyes, y Reglamentos
HABILIDADES:	Don de mando, disciplinado, ordenado, apegado a procedimientos.

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

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO:

Es el responsable de que todos los vehículos asignados como patrullas, funcionen adecuadamente, así como la elaboración de resguardos y requisiciones para la reparación del parque vehicular de la Dirección de Seguridad Pública y estar en contacto con el área de sindicatura para resolver asuntos relacionados a eventos de hechos de tránsito terrestre en donde se vean involucradas las unidades del parque vehicular de la dirección General De Seguridad Publica Y Gobernanza.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Supervisar diariamente que los vehículos asignados como patrullas, funcionen adecuadamente;
- Verificar que los patrulleros cuenten con licencia de manejo vigente;
- Comprobar que los vehículos asignados como patrullas; cuente con verificación vehicular, tarjeta de circulación y placas vigentes;
- Canalizara los talleres autorizados los vehículos que requieran mantenimiento o compostura;
- Realizar la requisición del material necesario para el buen funcionamiento de las unidades.
- Realizar el trámite de pago a los prestadores del servicio que se da a los vehículos;
- Realizar los trámites necesarios entre el área de Sindicatura y trabajadores del H. Ayuntamiento o ciudadanos, para realizar los convenios para la reparación de los vehículos involucrados en hechos de tránsito.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi 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.
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo a los lineamientos aplicables.

- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

_____ _____

SERVIDOR PÚBLICO **SERVIDOR PÚBLICO**

_____

RESPONSABLE DEL ÁREA

D E S C R I P C I Ó N DEL P U E S TO

TITULO DEL PUESTO:	**Policía (encargado de Armamento.)**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección de Seguridad Pública
A QUIEN REPORTA:	Director, Subdirector de Seguridad Pública Municipal.
A QUIEN SUPERVISA:	El Armamento y Equipo de comunicación.
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	2

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Preparatoria, bachillerato o carrera policial
ANOS DE EXPERIENCIA:	2 o mas en puestos similares
CONOCIMIENTOS BASICOS:	Manejo de Armamento, Equipos de Seguridad, Vehículos, Equipos de comunicación, Leyes, y Reglamentos en Seguridad Pública, manejo de C.P.U.
HABILIDADES:	Don de mando, disciplinado, ordenado, apegado a procedimientos.

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO:

Es el responsable de la seguridad del armamento de la Dirección de Seguridad pública. Así como de los equipos de radio comunicación, debe dar mantenimiento preventivo y cuando existan radios o armamento que reparar o arreglar que salga de sus posibilidades para componer, deberá dar parte a los mandos para realizar las medidas pertinentes y solucionar el problema.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Repartir armamento y radios de comunicación;
- Mantener en óptimas condiciones el armamento;
- Entregar y recibir en buen estado el siguiente equipo de seguridad: armas, chalecos antibalas, radios, fornituras, dispositivos de control y restricción de movimientos, bastón táctico policial PR-24;
- Verificar que se requise la lista de salida de armas que se le asigna al personal operativo.
- Cargar baterías de los equipos de comunicación;
- Cumplir con todas aquellas actividades que le sean inherentes y las que le señalen sus superiores.
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo a los lineamientos aplicables.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi 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.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

_____ _____

SERVIDOR PÚBLICO **SERVIDOR PÚBLICO**

_____

RESPONSABLE DEL ÁREA

D E S C R I P C I Ó N DEL P U E S TO

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

TITULO DEL PUESTO:	**Policía 1°**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernaza.
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección de Seguridad Pública
A QUIEN REPORTA:	Director, Subdirector de Seguridad Pública Municipal.
A QUIEN SUPERVISA:	Policías 2°, 3°, y Policías
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	3

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Preparatoria o carrera policial
ANOS DE EXPERIENCIA:	5 o mas en puestos similares
CONOCIMIENTOS BASICOS:	Manejo de Armamento, Equipos de Seguridad, Vehículos, Equipos de comunicación. Leyes, y Reglamentos en Seguridad Pública, manejo de C.P.U.
HABILIDADES:	Don de mando, disciplinado, ordenado, apegado a procedimientos.

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO:

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

Es el responsable de resguardar el orden y salvaguardar la seguridad de los ciudadanos, desarrollar todas aquellas actividades, que siendo de su competencia le sean encomendadas por su jefe inmediato. Desempeñar de manera óptima la función de la seguridad pública, en el ejercicio de sus funciones de intervención, ejecución y de naturaleza eminentemente tácticas, preservando las libertades, el orden y la paz pública y promoviendo la cultura cívica de seguridad pública y de la participación ciudadana, siendo la directriz de los elementos pertenecientes de la sección a su cargo.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Recibir instrucciones de forma diaria para la realización de sus actividades;
- Vigilar y resguardar la tranquilidad social en el lugar en que se asigne;
- Informar a su jefe inmediato de las solicitudes de auxilio; Abstenerse de ordenar o 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;
- Actualizarse en el empleo de métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de evidencias;
- Utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las Instituciones de Seguridad Pública;
- Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras Instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- Elaborar el rol de servicio de sus subalternos;
- Elaborar boletas de arresto;
- Elaborar partes informativos; para remitir a la instancia que corresponda de la información recopilada, en el cumplimiento de sus misiones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro. Asimismo, entregarla información que le sea solicitada por otras Instituciones de Seguridad Pública, en los términos de las leyes correspondientes
- Pasar lista a los elementos;
- Realizar parte de novedades por escrito que ocurrieron durante su turno;
- Observar y supervisar el trabajo y el buen desempeño de los elementos a su cargo;

- Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi 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.
- Cumplir con todas aquellas actividades que le sean inherentes y las que le señalen sus superiores.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

_____

SERVIDOR PÚBLICO

SERVIDOR PÚBLICO

_____ _____

SERVIDOR PÚBLICO **RESPONSABLE DEL ÁREA**

D E S C R I P C I Ó N DEL P U E S TO

TITULO DEL PUESTO:	**Policía 2°**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Genral de Seguridad Pública y Gobernanza.

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

AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección de Seguridad Pública
A QUIEN REPORTA:	Director, Subdirector de Seguridad Pública Municipal, policía 1°
A QUIEN SUPERVISA:	Policías 3°, y Policías
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	9

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Bachillerato, Preparatoria o carrera policial
ANOS DE EXPERIENCIA:	3 o mas en puestos similares
CONOCIMIENTOS BASICOS:	Manejo de Armamento, Equipos de Seguridad, Vehículos, Equipos de comunicación. Leyes, y Reglamentos en Seguridad Pública, manejo de C.P.U.
HABILIDADES:	Don de mando, disciplinado, ordenado, apegado a procedimientos. Manejo y mantenimiento de amas de fuego, Redacción del informe policial homologado.

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO:
Deberá aplicar conocimientos, cualidades, habilidades, capacidades, destrezas, actitudes, aptitudes, convicciones y valores necesarios para desempeñar de manera óptima la función de la seguridad pública, en el ámbito de su competencia, en el ejercicio de sus funciones de intervención, ejecución y de naturaleza eminentemente tácticas, para preservar las libertades, el orden y la paz pública y promover la

participación ciudadana, siendo la directriz de los elementos pertenecientes al pelotón a su cargo.

Es el responsable de resguardar el orden y salvaguardar la seguridad de la ciudadanía, desarrollar todas aquellas actividades, que siendo de su competencia le sean encomendadas por su jefe inmediato.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Recibir instrucciones de forma diaria para la realización de sus actividades;
- Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos en la Constitución;
- Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;
- Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho;
- Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
- Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, 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; al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente;
- Vigilar y resguardar la tranquilidad social en el lugar en que se asigne;
- Informar a su jefe inmediato de las solicitudes de auxilio;
- Coadyuvar con el policía primero en la supervisión del personal de tumo;
- Suplir al policía primero en sus ausencias;
- Cumplir con todas aquellas actividades que le sean inherentes y las que le señalen sus superiores.
- Utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las Instituciones de Seguridad Pública;
- Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras Instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;

- Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;
- Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi 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.
- Cumplir con todas aquellas actividades que le sean inherentes y las que le señalen sus superiores.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

_____	_____	_____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**

SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**

RESPONSABLE DEL ÁREA

D E S C R I P C I Ó N DEL P U E S TO

TITULO DEL PUESTO:	**Policía 3°**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernaza

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

AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección de Seguridad Pública

A QUIEN REPORTA:	Director, Subdirector de Seguridad Pública Municipal, policías 1° y 2°

A QUIEN SUPERVISA:	Policías

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	29

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Preparatoria bachillerato o carrera policial

ANOS DE EXPERIENCIA:	2 o mas en puestos similares

CONOCIMIENTOS BASICOS:	Manejo de Armamento, Equipos de Seguridad, Vehículos, Equipos de comunicación. manejo de C.P.U. conocimientos sobre primeros auxilios, conocimientos sobre preparación física, conocimientos sobre armas de fuego, y actividades técnicas específicas, conocimientos jurídicos en el ámbito policial, además de las impartidas en el curso de formación inicial.
HABILIDADES:	Don de mando, disciplinado, ordenado, apegado a procedimientos. Acopio de información, Uso racional de la fuerza y Defensa policial

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO:

Es el responsable de patrullar los sectores asignados, responsables de la unidad y personales que lo acompaña en sus recorridos, siempre y cuando no esté presente un policía de mayor jerarquía, salvaguardar el orden y la seguridad de la ciudadanía en el sector al que este asignado, es responsable de la unidad.

Disuadir conductas antisociales, mediante acciones de prevención de infracciones cívicas y delitos y, en su caso, efectuar detenciones en flagrancia, en el ejercicio de facultades de intervención, ejecución y de naturaleza eminentemente tácticas, aplicando en su caso, el uso legítimo de la fuerza, de manera racional, congruente, oportuna y con respeto a los derechos humanos. Cumpliendo las órdenes del policía segundo de carrera, guiando y supervisando el actuar de los elementos pertenecientes a su escuadra, con la finalidad de:

a. Salvaguardar la integridad y derechos de las personas;
b. Preservar las libertades, el orden y la paz pública, y
c. Promover la cultura cívica y de la seguridad pública.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Recibir instrucciones de forma diaria para la realización de sus actividades;
- Vigilar y resguardar la tranquilidad social en el lugar en que se asigne;
- Informar a su jefe inmediato ante cualquier queja o auxilio;
- Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho;
- Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
- Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, 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; al 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 y, en caso de tener conocimiento de alguno, deberán denunciarlo;

- Abstenerse de ordenar o 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;
- Realizar Dichas actividades en vehículo o a pie, según la necesidad o el terreno,
- Apoyar a las demás unidades de los diferentes sectores,
- Informar a la superioridad de casos sobresalientes o posibles riesgos para la seguridad de las personas.
- Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando y cumplir con todas sus obligaciones, realizándolas conforme a derecho;
- Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a un solo superior jerárquico, por regla general, respetando preponderantemente la línea de mando;
- Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio;
- Siempre que se use la fuerza pública se hará de manera racional, congruente, oportuna y con respeto a los derechos humanos. Para tal efecto, deberá apegarse a las disposiciones normativas y administrativas aplicables, realizándolas conforme a derecho.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi 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.

- Cumplir con todas aquellas actividades que le sean inherentes y las que le señalen sus superiores.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.

- Y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

_____	_____	_____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**
_____	_____	_____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**
_____	_____	_____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**
_____	_____	_____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**

_____	_____	_____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**
_____	_____	_____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**
_____	_____	_____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**
_____	_____	_____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**
_____	_____	_____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**

_____	_____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**

_____

RESPONSABLE DEL ÁREA

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

D E S C R I P C I Ó N DEL P U E S TO

TITULO DEL PUESTO:	**Policía**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección de Seguridad Pública
A QUIEN REPORTA:	Director, Subdirector de Seguridad Pública Municipal, policías 1° , 2° y 3°
A QUIEN SUPERVISA:	N/A
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	80

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Preparatoria o bachillerato
ANOS DE EXPERIENCIA:	N/A
CONOCIMIENTOS BASICOS:	Las impartidas en el Curso de Formación inicial, o la inducción de formación policial y su formación continua, actualización, uso de la fuerza policial, manejo Vehículos, manejo de C.P.U.
HABILIDADES:	Don de mando, Defensa policial, disciplinado, ordenado, Detención y conducción de probables participantes en hechos delictivos, apegado a procedimientos,Capacidad de negociación

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

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO:

Actuar en el ejercicio de la función constitucional de la seguridad pública, respetando los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, para salvaguardar la integridad física de las personas, sus derechos, preservar las libertades, el orden y la paz pública, y promover la cultura cívica, de la seguridad pública y de la participación ciudadana. Salvaguardar la integridad física y el patrimonio de los ciudadanos, realizar recorridos para preservar el orden público y la paz.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Recibir instrucciones al inicio de turno para la realización de sus actividades;
- Vigilar y preservar la tranquilidad social, la integridad física y patrimonial de las personas en el lugar en que se le asigne;
- Realizar Dichas actividades en vehículo o a pie.
- Informar a su jefe inmediato ante cualquier queja o auxilio;
- Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;
- Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho;
- Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
- Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, 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; al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente;
- Acudir a cualquier reporte que el radio operador le asignen o la superioridad lo determine, con la intención realizar las actividades conducentes en el ámbito de su competencia así como el de tomar nota de los hechos ilícitos o faltas administrativas.

- Presentar ante el juez calificador o ministerio público del fuero común o federal, a las personas que incurrieron en una falta o delito.
- Informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;
- Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;
- Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
- Inscribir las detenciones en el Registro Administrativo de Detenciones conforme a las disposiciones aplicables;
- Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las Instituciones;
- Entregar un informe por escrito con los generales de personas que participen en alguna falta o delito así como narrativa de los hechos que acontecieron.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi 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.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

_____	_____	_____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**
_____	_____	_____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**
_____	_____	_____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**
_____	_____	_____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**
_____	_____	_____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**
_____	_____	_____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**

_____	_____	_____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**
_____	_____	_____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**
_____	_____	_____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**
_____	_____	_____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**
_____	_____	_____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**
_____	_____	_____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**

_____	_____	_____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**
_____	_____	__ _____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**
_____	_____	__ _____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**
_____	_____	_____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**
_____	_____	__ _____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**
_____	_____	__ _____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**

_____	_____	_____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**
_____	_____	__ _____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**
_____	_____	__ _____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**
_____	_____	_____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**
_____	_____	__ _____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**
_____	_____	__ _____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**

_____	_____	_____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**
_____	_____	__ _____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**
_____	_____	__ _____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**
_____	_____	_____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**
_____	_____	__ _____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**
_____	_____	__ _____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**

_____	_____	_____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**
_____	_____	_____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**
_____	_____	_____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**
_____	_____	_____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**
_____	_____	_____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**
_____	_____	_____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**

_____	_____	_____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**
_____	_____	_____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**
_____	_____	_____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**
_____	_____	_____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**
_____	_____	_____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**
_____	_____	_____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**

_____	_____	_____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**
_____	_____	_____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**
_____	_____	_____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**
_____	_____	_____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**
_____	_____	_____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**
_____	_____	_____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**

_____	_____	_____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**
_____	_____	_____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**
_____	_____	_____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**
_____	_____	_____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**
_____	_____	_____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**
_____	_____	_____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**

_____	_____	_____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**
_____	_____	__ _____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**
_____	_____	__ _____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**
_____	_____	_____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**
_____	_____	__ _____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**
_____	_____	__ _____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**

_____	_____	_____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**
_____	_____	_____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**
_____	_____	_____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**
_____	_____	_____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**
_____	_____	_____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**
_____	_____	_____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**

_____	_____	_____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**
_____	_____	_____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**
_____	_____	_____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**
_____	_____	_____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**
_____	_____	_____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**
_____	_____	_____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**

_____	_____	_____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**
_____	_____	__ _____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**
_____	_____	__ _____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**
_____	_____	_____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**
_____	_____	__ _____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**
_____	_____	__ _____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**

_____	_____	_____
SERVIDOR PÚBLICO	**SERVIDOR PÚBLICO**	**SERVIDOR PÚBLICO**

_____

RESPONSABLE DE AREA

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

A T R I B U C I O N E S

- **LEY ORGANICA MUNICIPAL**

CAPÍTULO VI
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS

ARTÍCULO 78.-

Son atribuciones de los Ayuntamientos:

IV. - Expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional;

V. - Inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades;

XXX.- Exhortar al Presidente Municipal y a los demás integrantes del Ayuntamiento, así como a los integrantes de las Juntas Auxiliares de su jurisdicción, para que cumplan puntualmente con sus deberes;

XXXII.- Establecer fuerzas de policía y vialidad para el mantenimiento de la seguridad y el orden público del Municipio.

CAPITULO XXIII
De La 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 Seguridad Pública municipal; y

III.- Celebrar convenios o acuerdos de coordinación con la Federación, él Estado y otros Municipios.

- **Ley De Responsabilidades De Los Servidores Públicos Del Estado.**

Artículo 50.-

Los servidores públicos para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que han de observarse en el servicio público, independientemente de las obligaciones específicas que corresponda a su empleo, cargo o comisión, tendrán las siguientes;

l- Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;

II. - Formular y ejecutar los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos;

III. - Utilizar exclusivamente para los fines a que estén afectos, los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada que obtengan con motivo de sus funciones;

IV. - Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve a su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida de aquéllas;

V. - Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de aquéllos;

VI.- Tratar debidamente y con decencia a sus subalternos;

VII.- Respetar a sus superiores, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones.

VIII.- Comunicar por escrito al titular las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciba;

IX- Abstenerse de ejercer las funciones de su empleo, cargo o comisión después de concluido el periodo para el cual se le asignó o después de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus fundones. Debiendo en todo caso entregar a quien su superior jerárquico designe o a quien legalmente deba sustituirlo, todos los recursos patrimoniales que haya tenido a su disposición, así como los documentos y asuntos relacionados con sus funciones en un término no mayor de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de su separación, debiendo levantarse acta administrativa circunstanciada ante el órgano de control, que corresponda.

X. - Abstenerse de disponer o autorizar a un subordinado a no asistir sin causa justificada a sus labores por más de tres días continuos o quince discontinuos en un año, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones, cuando no estén justificadas;

XI. - Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la Ley le prohíba;

XII- Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por resolución firme de la autoridad competente para ocupar un empleo, cargo comisión en el servicio público;

XIII. - Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;

XIV. - Informar por escrito al jefe inmediato y en su caso, al superior jerárquico, sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que se refiere la fracción anterior y que sean de su conocimiento; y observar sus instrucciones por escrito sobre esos asuntos cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos;

XV. - Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero y bienes, mediante la enajenación a su favor en precio notoriamente inferior al que el bien de que se trate tenga en el mercado ordinario, o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí, o para las personas a que se refiere la fracción XIII, y que procedan de cualquier persona física o jurídica cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas, por el servidor público de que se traten el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo cargo o comisión;

XVI. - Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones que el Estado le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para las personas a las que se refiere la fracción XIII;

XVII. - Abstenerse de intervenir o participar en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para las personas a que se refiere la fracción XIII;

XVIII.- Presentar con oportunidad y veracidad la declaración de situación patrimonial ante la Secretaría en los términos que señala la Ley;

XIX- Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la autoridad competente, conforme a ésta Ley;

XX.- Informar al superior jerárquico de todo acto, u omisión de los servidores públicos sujetos a su dirección, que pueda implicar inobservancia de las obligaciones a que se refieren las fracciones de este artículo.

XXI. - Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servidor público.

XXII. - Abstenerse de los servidores del Estado y los del Municipio, de ejercer incorrectamente las atribuciones que específicamente les confiere la Ley de Desarrollo Urbano al formular, aprobar y administrar los Planes y Programas Estatales y Municipales de Desarrollo, aplicables a los centros de población ubicados dentro del territorio sobre el que ejerzan sus atribuciones.

FUNCIONES

Dentro del ámbito municipal, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, considera que el Municipio tendrá a su cargo las funciones y servicios públicos

en materia de Seguridad Pública, en los términos que se desprenden del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el cual, entre otros, considera a la Seguridad Pública como un servicio a cargo del Municipio.

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos a través de su artículo 21, establece que la Seguridad Pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios; que comprende la prevención de los delitos, la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la Ley, en las respectivas competencias que dicha Constitución señala. La actuación de las Instituciones de Seguridad Pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la citada Constitución. Las instituciones de seguridad pública serán de carácter civil, disciplinado y profesional. El Ministerio Público y las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno deberán coordinarse entre sí para cumplir los objetivos de la Seguridad Pública y conformarán el Centro Nacional de Seguridad Pública.

La función de la Policía

La principal función de la policía es mantener el orden y la paz pública, así como el bienestar y tranquilidad de la comunidad.

La función de policía está compuesta por actividades del cuerpo policial y sus órganos auxiliares, de las que se destacan las siguientes:

- Vigilancia , a fin de mantener estable el orden público.
- Prevención del delito
- Detención de infractores y auxilio al Ministerio Público en la persecución de presuntos delincuentes.
- Protección de la ciudadanía.
- Protección de los bienes, recursos materiales y medio ambiente del Municipio.

- Organización de la estadística del índice delictivo en el Municipio.

- Registro de "incidencias" y "novedades" relativas a las acciones de vigilancia y prevención ejecutadas por los elementos policiacos.
- Comunicación y coordinación con la policía estatal, federal o ejercito militar para la ejecución de las operaciones en conjunto propias del servicio.
- Orientación de la ciudadanía con relación al cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen en el Municipio.

LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 3.- La función de Seguridad Pública se realizará en los diversos ámbitos de competencia por conducto de las Instituciones Policiales, del Ministerio Público, de las instancias encargadas de aplicar las infracciones administrativas, de los responsables de la prisión preventiva y ejecución de penas, de las autoridades competentes en materia de justicia para adolescentes, así como por las demás autoridades que en razón de sus atribuciones deban contribuir directa o indirectamente al objeto de esta Ley.

De las obligaciones y sanciones de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública

Artículo 40.- Con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública se sujetarán a las siguientes obligaciones:

I. Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos en la Constitución;

II. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;

III. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho;

IV. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;

V. Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, 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; al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente;

VI. 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;

VII. 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 y, en caso de tener conocimiento de alguno, deberán denunciarlo;

VIII. Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;

IX. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas;

X. Actualizarse en el empleo de métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de evidencias;

XI. Utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las Instituciones de Seguridad Pública;

XII. Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras Instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;

XIII. Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;

XIV. Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;

XV. Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;

XVI. Informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;

XVII. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;

XVIII. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;

XIX. Inscribir las detenciones en el Registro Administrativo de Detenciones conforme a las disposiciones aplicables;
XX. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las Instituciones;
XXI. Abstenerse, conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;
XXII. Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia, en cuyo caso deberá turnarlo al área que corresponda;
XXIII. Abstenerse de introducir a las instalaciones de sus instituciones bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares, y que previamente exista la autorización correspondiente;
XXIV. Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que el consumo de los medicamentos controlados sea autorizado mediante prescripción médica, avalada por los servicios médicos de las Instituciones;
XXV. Abstenerse de consumir en las instalaciones de sus instituciones o en actos del servicio, bebidas embriagantes;
XXVI. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de las Instituciones, dentro o fuera del servicio;
XXVII. No permitir que personas ajenas a sus instituciones realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio, y
XXVIII. Los demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 41.- Además de lo señalado en el artículo anterior, los integrantes de las Instituciones Policiales, tendrán específicamente las obligaciones siguientes:

I. Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realice;
II. Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el cumplimiento de sus misiones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro. Asimismo, entregar la información que le sea solicitada por otras Instituciones de Seguridad Pública, en los términos de las leyes correspondientes;
III. Apoyar a las autoridades que así se lo soliciten en la investigación y persecución de delitos, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;
IV. Ejecutar los mandamientos judiciales y ministeriales;
V. Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;
VI. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando y cumplir con todas sus obligaciones, realizándolas conforme a derecho;
VII. Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a un solo superior jerárquico, por regla general, respetando preponderantemente la línea de mando;
VIII. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
IX. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio;
X. Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas o juegos, u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia, y
XI. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.
Siempre que se use la fuerza pública se hará de manera racional, congruente, oportuna y con respeto a los derechos humanos. Para tal efecto, deberá apegarse a las disposiciones normativas y administrativas aplicables, realizándolas conforme a derecho.

CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES
POLICÍA
Artículo 132. Obligaciones del Policía

El Policía actuará bajo la conducción y mando del Ministerio Público en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución.

Para los efectos del presente Código, el Policía tendrá las siguientes obligaciones:

I. Recibir las denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delito e informar al Ministerio Público por cualquier medio y de forma inmediata de las diligencias practicadas;

II. Recibir denuncias anónimas e inmediatamente hacerlo del conocimiento del Ministerio Público a efecto de que éste coordine la investigación;

III. Realizar detenciones en los casos que autoriza la Constitución, haciendo saber a la persona detenida los derechos que ésta le otorga;

IV. Impedir que se consumen los delitos o que los hechos produzcan consecuencias ulteriores. Especialmente estará obligada a realizar todos los actos necesarios para evitar una agresión real, actual o inminente y sin derecho en protección de bienes jurídicos de los gobernados a quienes tiene la obligación de proteger;

VI. Informar sin dilación por cualquier medio al Ministerio Público sobre la detención de cualquier persona, e inscribir inmediatamente las detenciones en el registro que al efecto establezcan las disposiciones aplicables;

VII. Practicar las inspecciones y otros actos de investigación, así como reportar sus resultados al Ministerio Público. En aquellos que se requiera autorización judicial, deberá solicitarla a través del Ministerio Público;

VIII. Preservar el lugar de los hechos o del hallazgo y en general, realizar todos los actos necesarios para garantizar la integridad de los indicios. En su caso deberá dar aviso a la Policía con capacidades para procesar la escena del hecho y al Ministerio Público conforme a las disposiciones previstas en este Código y en la legislación aplicable;

IX. Recolectar y resguardar objetos relacionados con la investigación de los delitos, en los términos de la fracción anterior;

X. Entrevistar a las personas que pudieran aportar algún dato o elemento para la investigación;

XI. Requerir a las autoridades competentes y solicitar a las personas físicas o morales, informes y documentos para fines de la investigación. En caso de negativa, informará al Ministerio Público para que determine lo conducente;
XII. Proporcionar atención a víctimas u ofendidos o testigos del delito. Para tal efecto, deberá:
a) Prestar protección y auxilio inmediato, de conformidad con las disposiciones aplicables;
b) Informar a la víctima u ofendido sobre los derechos que en su favor se establecen;
c) Procurar que reciban atención médica y psicológica cuando sea necesaria, y
d) Adoptar las medidas que se consideren necesarias, en el ámbito de su competencia, tendientes a evitar que se ponga en peligro su integridad física y psicológica;
XIII. Dar cumplimiento a los mandamientos ministeriales y jurisdiccionales que les sean instruidos;
XIV. Emitir el informe policial y demás documentos, de conformidad con las disposiciones aplicables. Para tal efecto se podrá apoyar en los conocimientos que resulten necesarios, sin que ello tenga el carácter de informes periciales, y
XV. Las demás que le confieran este Código y otras disposiciones aplicables.

PROCEDIMIENTOS.

Obligaciones del policía en la detención

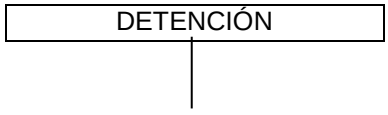
1.- De la lectura del párrafo quinto, del artículo 16, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, "*Cualquier persona puede detener al indiciado en el momento en que esté cometiendo un delito o inmediatamente después de haberlo cometido, poniéndolo sin demora a disposición de la autoridad más cercana y ésta con la misma prontitud, a la del Ministerio Público. Existirá un registro inmediato de la detención"* se desprende que tratándose de delito flagrante cualquier persona podrá hacer la detención, lo que no excluye a los elementos de los cuerpos policiacos, ya que es obligación de éstos llevar a cabo la detención cuanto tengan conocimiento de la comisión de un hecho ilícito, obligación que se encuentra también plasmada en el segundo párrafo, del artículo 147, del Código Nacional de Procedimientos Penales.

2.- Se deberán llevar a cabo la inspección de éste, debiendo informar a la persona el motivo de dicha revisión, respetando en todo momento su dignidad, así como hacerle saber los derechos que en su favor establece tanto la Constitución como el Código Nacional de Procedimientos Penales (Cartilla de derechos).

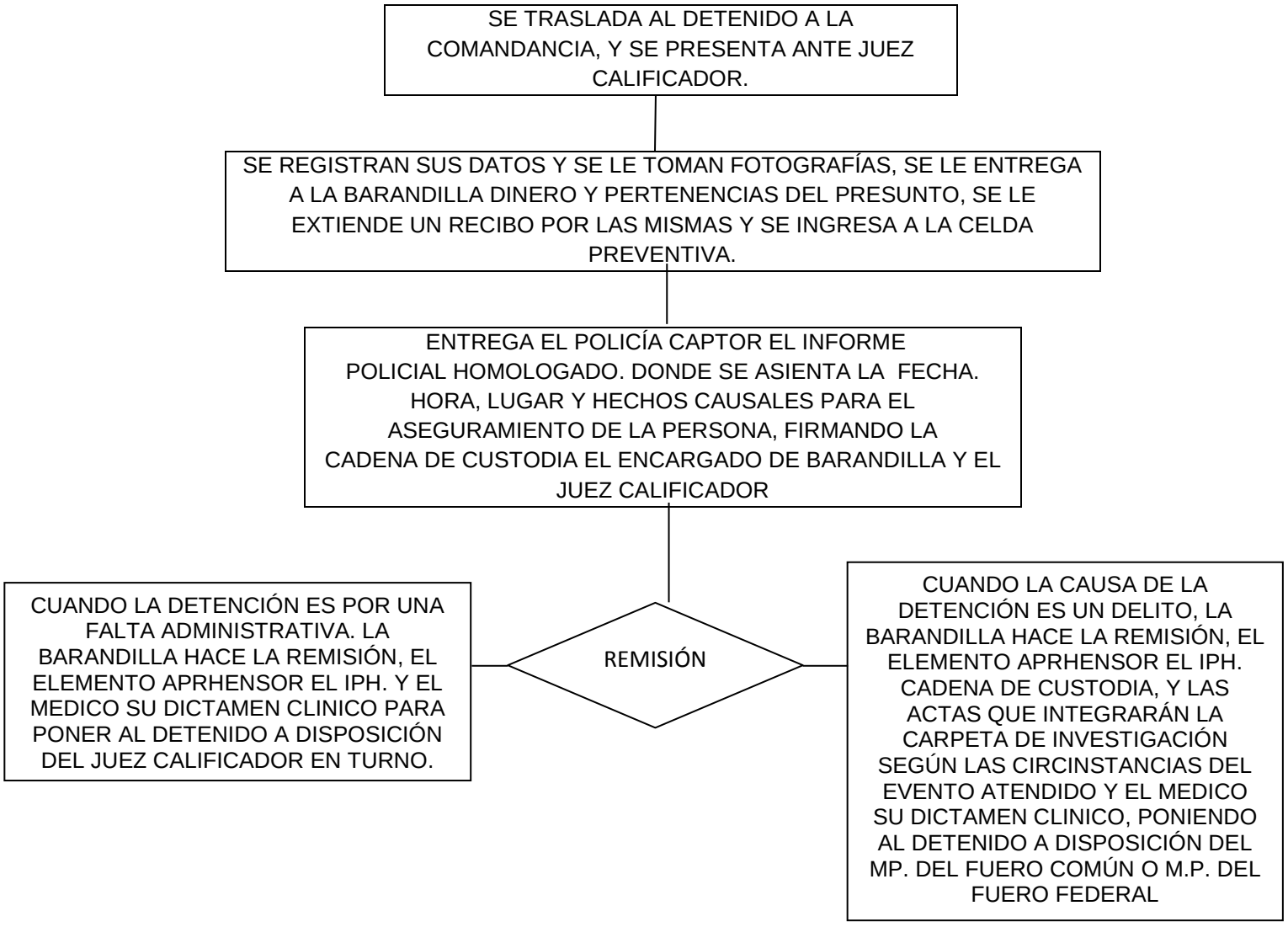
3.- Puesta a disposición del detenido ante el Ministerio Público**,** una vez que la persona ha sido detenida en delito flagrante deberá ser puesta a disposición de la autoridad más cercana y ésta lo deberá poner a disposición del Ministerio Público con la misma prontitud

4.- La policía como autoridad inmediata, lo conducirá ante la presencia del Ministerio Público, que inmediatamente deberá examinar las condiciones en las que se realizó la detención, a partir de la información que registren en las actas policiales correspondientes (IPH) los agentes aprehensores

Diagrama de flujo de
Detención de infractor o presunto Responsable



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

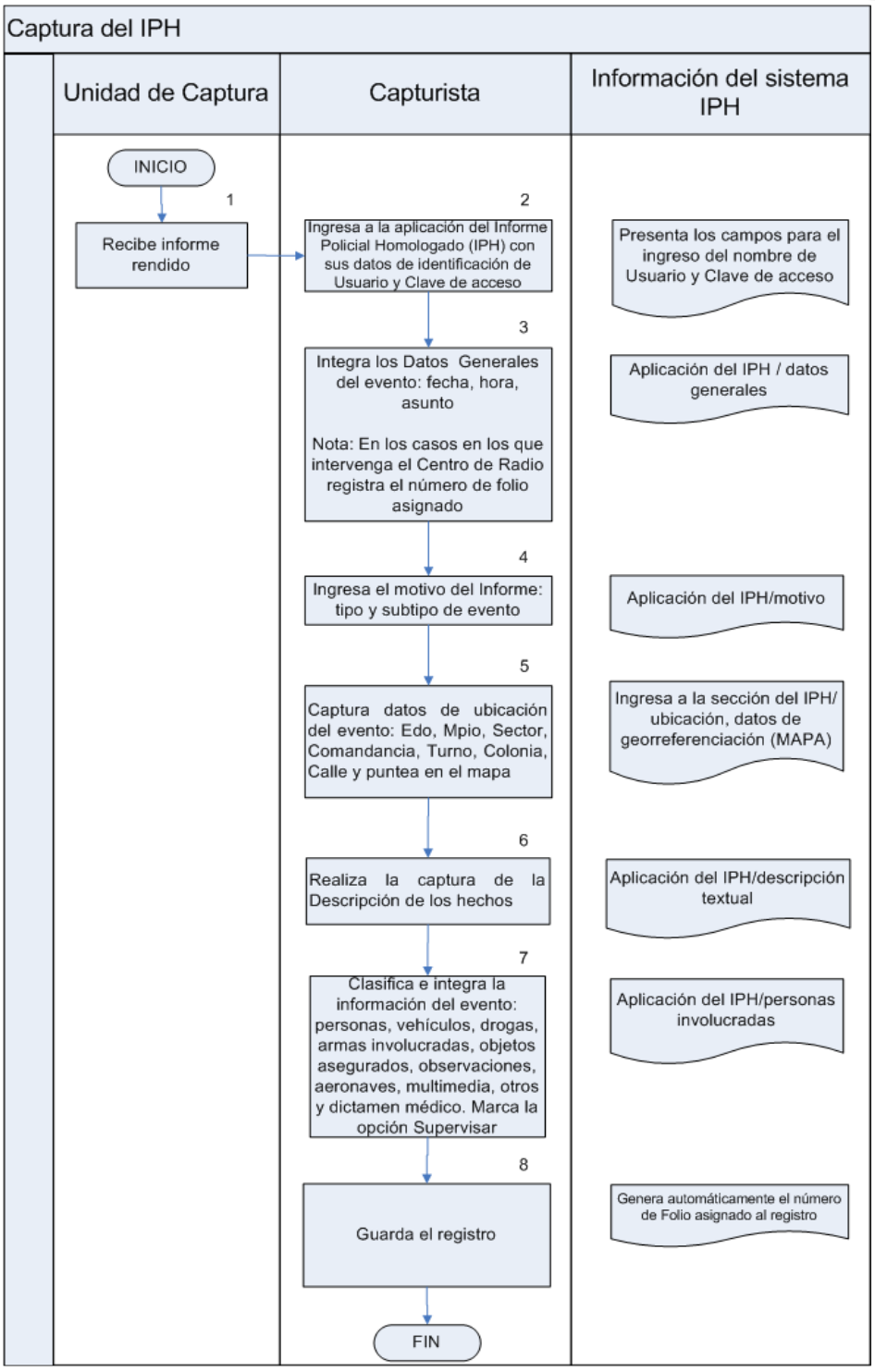


Procedimiento de captura del IPH

No.	Responsable	Actividad
1	Unidad de Captura	Recibe informe rendido

2 .	Capturista	Ingresa a la aplicación del Informe Policial Homologado (IPH) con sus datos de identificación de Usuario y Clave de acceso
3	Capturista ..	Integra los Datos Generales del evento descrito en el Informe Policial Número de oficio, fecha y hora del evento, asunto. Selecciona el destinatario y el remitente del catálogo.
4	Capturista	Ingresa el Motivo del Informe Policial Selecciona del catálogo el tipo de evento y el subtipo
5	Capturista	Captura los datos de la Ubicación del evento. Puntea en el mapa geográfico el lugar que refiere el evento, de acuerdo con los datos proporcionados.
6	Capturista	Realiza la captura de la descripción de los hechos. Guarda el informe; en este momento el sistema genera el número de Folio y lo registra en el IPH, confirmando la aceptación de la captura del informe, dando paso al registro y clasificación detallado del evento.
7	Capturista	Registra y clasifica la información del evento descrita textualmente en la sección Descripción de los hechos, desplegándose los módulos correspondientes, de acuerdo con las siguientes categorías: ¿Hay personas involucradas? Datos generales Media Filiación Datos Jurídicos Mandamientos ¿Hay vehículos Involucrados? Datos del vehículo Características del vehículo ¿Hay droga involucrada? Datos de la droga: Lugar donde se ocultaba: ¿Hay armas involucradas? Datos del arma Datos particulares Cargador/Cartucho Objetos Asegurados Moneda, Equipo táctico, Piratería, Documentos, Plantíos, Pistas de Aterrizaje, Comunicaciones, Inmuebles, Artefactos y explosivos
8	Capturista **Fin del procedimiento**	Guarda el registro La aplicación del IPH enviará un mensaje confirmando el número de Folio asignado al registro.

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



PROCEDIMIENTO DE LLENADO DEL IPH

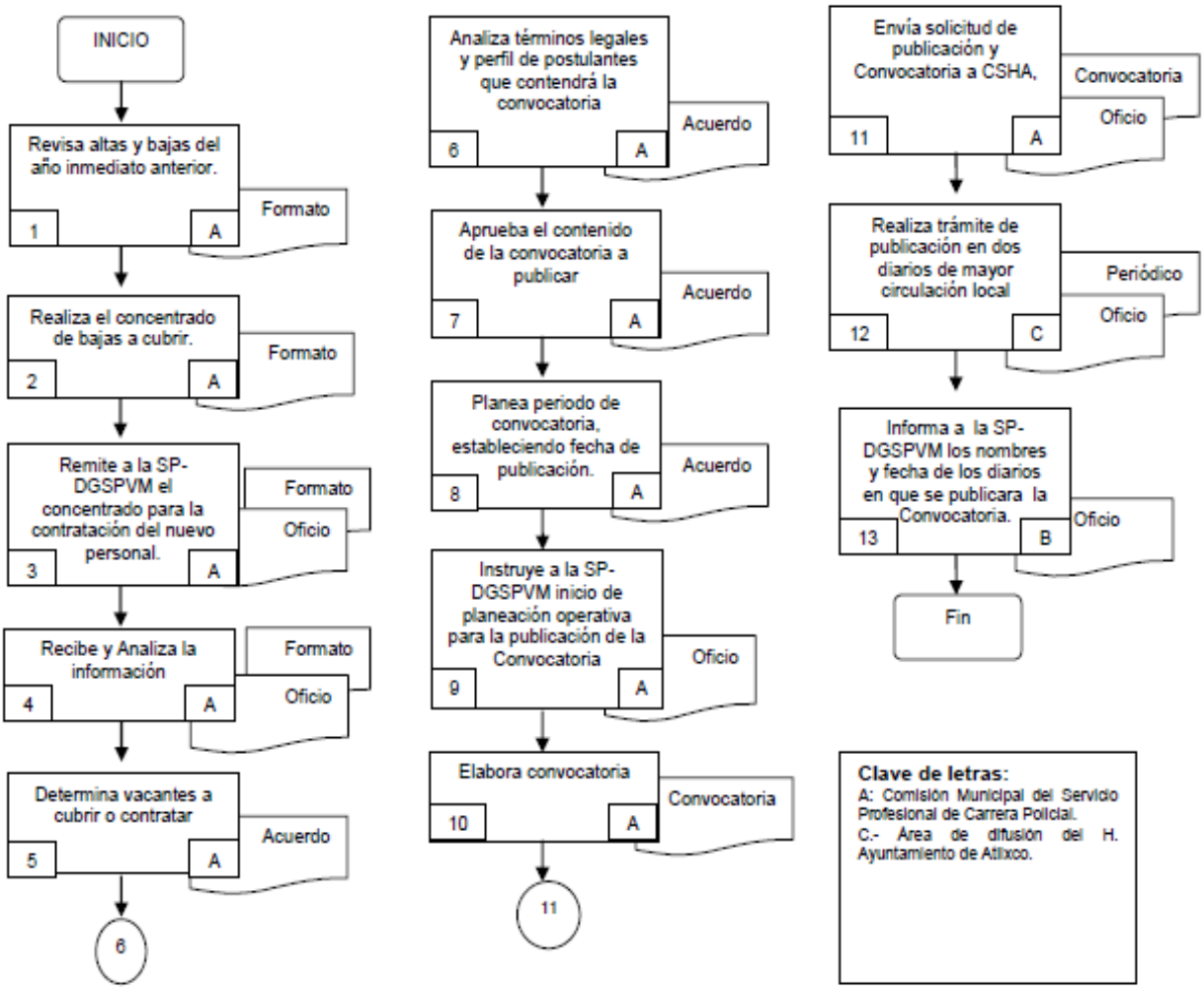
- Los integrantes de la Unidad de Despliegue Operativo entregará el IPH preimpreso, debidamente llenado a la Unidad de Captura.
- La Unidad de Captura revisará que el formato preimpreso del Informe Policial Homologado se encuentre debidamente requisitado. En caso de ser necesario, solicitará a la Unidad de Despliegue Operativo que lo complete.
- La captura del IPH preimpreso al Sistema del Informe Policial Homologado lo realizará la Unidad de Captura.
- Los integrantes de la Unidad de Despliegue Operativo deberán acudir ante la Unidad de Captura, si así se requiere, para complementar o aclarar la información proporcionada.
- La Unidad de Captura registrará en el Sistema del Informe Policial Homologado la dirección donde ocurrió el evento y la geo referencia con auxilio del Mapa Digital.
- Terminada la captura en el Sistema del Informe Policial Homologado, la Unidad de Captura pondrá en modo “supervisión” a fin de que la Unidad de Análisis proceda a su revisión.

Procedimiento de generación del IPH

Procedimiento: Diseño, aprobación y difusión de la convocatoria externa

PASO NÚMERO	RESPONSABLE	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD**
1	Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial	Revisa altas y bajas del año inmediato anterior.
2	Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial	Realiza el concentrado de bajas que deberán cubrirse.
3	Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial	Remite a la CMSPCP el concentrado para la contratación del nuevo personal.
4	Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial	Recibe y Analiza la información emitida por la SP-DGSPVM.
5	Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial	Establece las vacantes que se requiera cubrir o contratar.
6	Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial	Analiza términos legales y perfil de aspirantes que deberá contener la convocatoria, sin que sea discriminatoria.
7	Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial	Aprueba el contenido de la convocatoria.
8	Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial	Planea periodo de convocatoria, en la que se establecerá fecha de publicación.
9	Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial	Instruye a la SP-DGSPVM el inicio de la planeación para la publicación.
10	Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial	Elabora convocatoria
11	Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial	Envía solicitud de publicación de Convocatoria.
12	**ÁREA DE DIFUSIÓN**	Publica en dos diarios de mayor circulación local.
13	**ÁREA DE DIFUSIÓN**	Informa a la SP-DGSPVM los nombres de los diarios en que será publicada la convocatoria así como la fecha.
TIEMPO TOTAL APROXIMADO:		

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

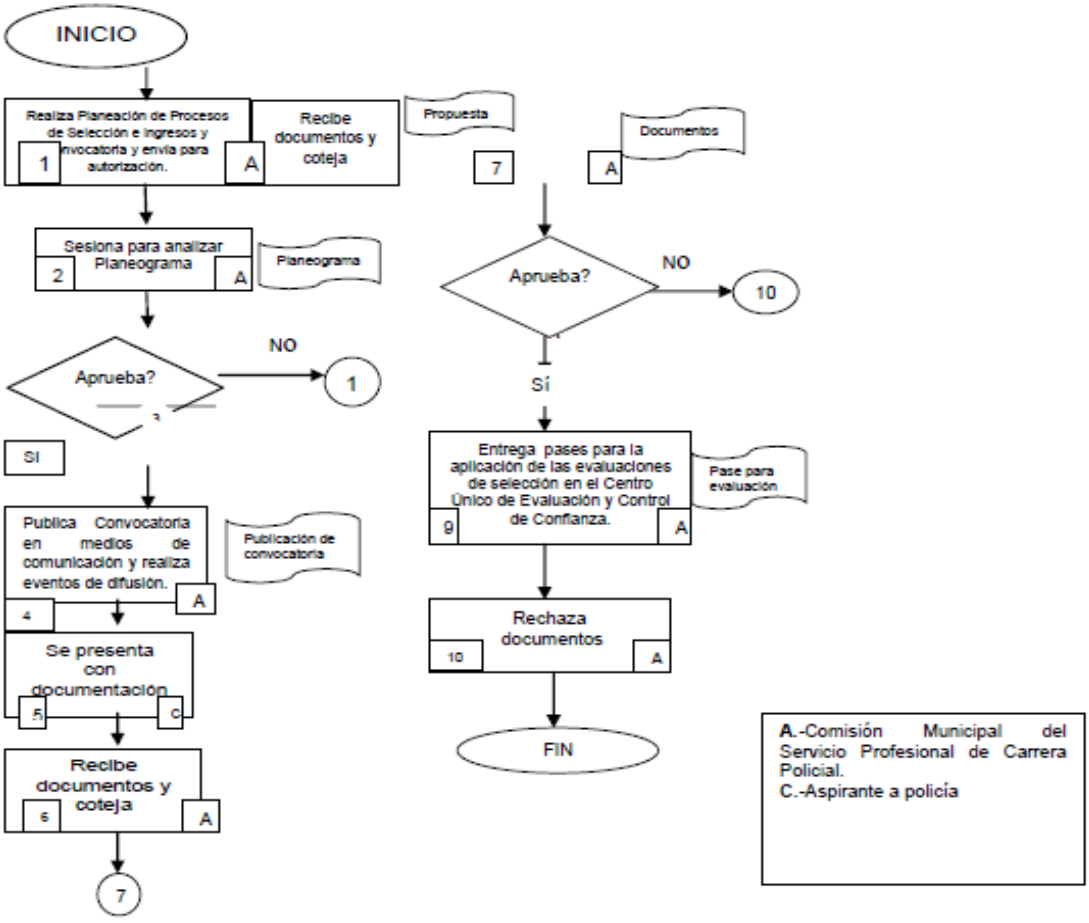


Procedimiento: Del Reclutamiento.

Paso número	Responsable de la actividad	Actividad
1	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza	En base a la autorización de plazas vacantes para policía, por parte del Municipio de Atlixco, se realiza el PLANEOGRAMA para el proceso de selección y reclutamiento
2		El reclutamiento dependerá de las necesidades institucionales para cada Ejercicio Fiscal de acuerdo al presupuesto autorizado. En caso de ausencia de plazas vacantes o de nueva creación no se emitirá la convocatoria
3	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza	Previo al reclutamiento, la Dirección General, organizará eventos de inducción para motivar el acercamiento de los aspirantes a ingresar al servicio
4	Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial	Para los efectos de reclutar a los aspirantes a ingresar a la Carrera, éstos deben cumplir con los requisitos del perfil del puesto y los términos de la convocatoria que al efecto emita la Comisión Municipal
5		los requisitos serán condiciones de permanencia en el servicio y serán causales, en todo caso, de separación extraordinaria del mismo
6	Aspirante	El aspirante deberá identificarse plenamente con documento oficial vigente con fotografía y el pase de examen debidamente requisitado, al momento de la recepción de sus documentos y de ser evaluado.
7		En caso de no cumplir con los anteriores requisitos se suspenderá el procedimiento y en su caso, serán separados del mismo los policías que se encuentren en este supuesto.

8	Aspirante a policía en la Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza	Basado en requisitos publicados, prepara documentos y se presenta en lugar y hora de recepción de documentos
9	Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial	Recibe documentos coteja documentos recibidos contra listado de requisitos publicados. ¿Están completos? No, están completos. Se rechazan documentos.
10	Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial **Termina procedimiento**	**Sí, están completos**. La Comisión Municipal entrega pases para la aplicación de las evaluaciones de selección en el Centro Único de Evaluación y Control de Confianza y, en su caso, proveerá lo necesario para comenzar la formación inicial.
	Tiempo Total Aproximado:	4 meses

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



Formatos

Las autoridades que actúan como Primer Respondiente, adquieren una relevancia dado que son las primeras en conocer la noticia criminal para dar inicio a la investigación, por tal motivo, un factor de éxito en el Sistema de Justicia Penal recae en las acciones que realice oportunamente el Primer Respondiente, por lo que resulta necesario establecer los alcances de las actuaciones de estas autoridades y generar las condiciones necesarias para la intervención de los actores en el proceso, complementando las actividades realizadas por el Primer Respondiente.

Por lo antes expuesto, el protocolo tiene por objeto establecer las actuaciones que deberá ejecutar el Primer Respondiente al momento en que tenga conocimiento de la existencia de un hecho que la ley señale como delito, la detención de las personas que participaron en el mismo, la preservación del lugar de los hechos, el registro de sus actuaciones, la puesta a disposición de objetos y personas ante el Ministerio Público.

El Código Nacional de Procedimientos Penales, establece la necesidad de contar con protocolos de actuación y el requisado de actas y formatos para dejar constancia de lo actuado por lo policías en su calidad de primer respondiente del personal del Despliegue Operativo, por lo que para establecer las bases de actuación del Primer Respondiente como parte integrante del sistema, así como los siguientes formatos y actas de actuación:

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

1. **Acta de entrevista** (fundamento jurídico: Artículo 21 párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 132, fracción X del Código Nacional de Procedimientos Penales)

No. de referencia

Acta de entrevista

Dependencia/Institución:			
Entidad federativa:			
Ciudad, municipio, delegación, localidad:			
Fecha:	Día	Mes	Año
	dd	mm	aaaa
Hora:	hh:mm		

Fundamento Jurídico: Artículo 21 párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 132, fracción X del Código Nacional de Procedimientos Penales		
Testigo [ ]	Ofendido (a) [ ]	Víctima [ ]

Datos del (la) Policía Entrevistador (a)			
Nombre:	*Apellido paterno, apellido materno, nombre(s)*	Grado:	
Adscripción:			
Lugar de la entrevista:	*Calle / número / colonia / municipio / delegación / localidad / C.P. / entidad federativa*		
	Referencias:		

Datos del (la) entrevistado (a)						
Nombre:	*Apellido paterno, apellido materno, nombre(s)*				Edad:	
Fecha de nacimiento:	dd/mm/aaaa	Sexo:	M	F	Estado civil:	
Lugar de nacimiento:					Nacionalidad:	
Profesión u ocupación:					Idioma:	
Escolaridad:					Originario de:	
Domicilio:	*Calle / número / colonia / municipio / delegación / localidad / C.P. / entidad federativa*					
Tatuajes/lunares/marcas visibles:					Alias o apodo:	
Teléfono:	*(clave lada) número*					
Documento de identificación:	*INE / licencia de conducir / pasaporte / otros*					
Parentesco:						

Relato de la entrevista
Narración del (la) entrevistado (a):

Observaciones

Nombre y firma del (la) entrevistado (a)	Nombre, grado y firma del (la) policía

2. **Acta de descripción, levantamiento y traslado de cadáver** (fundamento jurídico: artículo 21 párrafo primero de la constitución política de los estados unidos mexicanos, artículo 251, fracción vi del código nacional de procedimientos penales.)

Acta de descripción, levantamiento y traslado de cadáver

Dependencia/Institución:	
Entidad federativa:	
Ciudad, municipio, delegación, localidad:	

Fundamento Jurídico: Artículo 21 párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 251, fracción VI del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Ministerio público al que se le informa	
Fecha y hora:	*dd/mm/aaaa hh:mm*
Lugar de intervención:	*Calle, número, colonia, municipio, entidad federativa, C.P. tramo carretero, referencias adicionales*
Motivo del levantamiento:	
Nombre de Ministerio Público:	*Apellido paterno, apellido materno nombre(s)*
Adscripción:	
Autoriza:	*Sí [ ] No [ ]*

Nombre de quien realiza el levantamiento y traslado del cadáver			
Servidor Público:	*Apellido paterno, apellido materno nombre(s)*		
Posición cadavérica:		Orientación del cadáver	
Se trasladó a:	*Calle / número / colonia / municipio / delegación / localidad / CP / entidad federativa*	Fecha y hora	*dd/mm/aaaa hh:mm*

Observaciones:	

Documentación. Marque con "X" el o los métodos empleados.

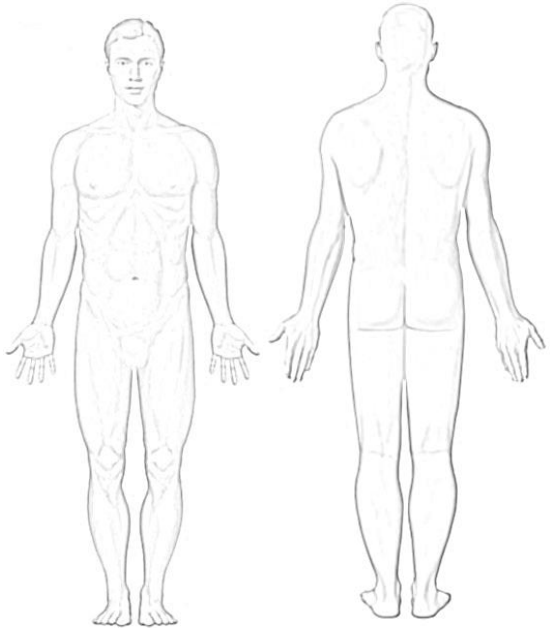
Fotográfica: Sí			Videográfica: Sí		No	

Vestimenta del cadáver Seleccionar varias opciones						**Pertenencias del cadáver**			
Ropa Pantalón de mezclilla	[ ]	Falda	[ ]	**Calzado** Tenis	[ ]	Cadena	[ ]	Collar	[ ]
Pants	[ ]	Vestido	[ ]	Zapato cerrado	[ ]	Pulsera	[ ]	Cartera	[ ]
Pantalón	[ ]	Blusa	[ ]	Botas	[ ]	Esclava	[ ]	Aretes	[ ]
Camisa con botones al frente	[ ]	Chamarra	[ ]	Zapatos con tacón	[ ]				
Playera tipo polo	[ ]	Suéter	[ ]	**Accesorios**		Otros:_____			
Playera con cuello "V"	[ ]	Sudadera	[ ]	Cinturón	[ ]	_____			
Playera con cuello redondo	[ ]	Blusa	[ ]	Bolsa	[ ]	Observaciones._____			
Camisa de vestir	[ ]	Chamarra	[ ]	Anillos	[ ]	_____			
Chaleco	[ ]	Suéter	[ ]	Reloj	[ ]	_____			

Señas particulares visibles	
Tatuaje(s) (1)	
Cicatriz(ces) (2)	
Lunar(es) (3)	
Malformación(es) congénita(s) (4)	
Equimosis/hematoma(s) (5)	
Laceraciones (6)	
Abrasiones (7)	
Contusiones (8)	
Fractura/fisuras evidentes (9)	

Descripción general del cadáver	
Sexo: _____	Color de cabello:
Edad: _____	_____
Estatura: _____	_____
Complexión: _____	_____
Tez: _____	_____

Posición de lesiones en el cuerpo



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

Observaciones

Nombre completo, grado y firma del servidor público que realizó el levantamiento y traslado del cadáver
Apellido paterno, apellido materno, nombre (s), grado y firma

3. Acta de inventario de aseguramiento (fundamento jurídico: Artículos 16, 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 132 fracciones V, VII, 217, 227, 228, 229, 230, 232, 235, 236, 238, 239, 240, 241, 251, 252 del Código Nacional de Procedimientos Penales, 40 fracciones XI, XIV y 77 fracciones V, X de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.)

Acta de inventario de aseguramiento

Dependencia / Institución:			
Entidad federativa:			
Ciudad, municipio, delegación, localidad:			
Fecha de inicio del acta:	Día	Mes	Año
Hora de inicio del acta:			

Generalidades	
Lugar de intervención:	*Calle, número, colonia, municipio, entidad federativa, cp.*
Servidor público que asegura:	*Nombre completo, cargo, número de identificación*
Fundamento Jurídico:	Artículos 16, 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 132 fracciones V, VII, 217, 227, 228, 229, 230, 232, 235, 236, 238, 239, 240, 241, 251, 252 del Código Nacional de Procedimientos Penales, 40 fracciones XI, XIV y 77 fracciones V, X de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Bienes asegurados			
Objetos de gran tamaño	[ ]	Flora y fauna	[ ]
Obras de arte, arqueológicas o históricas	[ ]	Objetos de propiedad intelectual e industrial	[ ]

Narcóticos	[ ]	Perecederos	[ ]
Explosivos	[ ]	Numerario	[ ]
Recursos maderables y no maderables	[ ]	Metales preciosos y joyas	[ ]
Armas de fuego, cartuchos y cargadores	[ ]	Bienes que impliquen un alto costo o peligrosidad en su conservación	[ ]
Equipos de cómputo, dispositivos de almacenamiento, electrónica y telecomunicaciones	[ ]	Otro: : *Especifique*	

1. Documentación (Marque con "X" él o los métodos empleados).

Fotográfica:	Sí		No		Videográfica:	Sí	No

2. Inventario de bienes asegurados. (Número consecutivo del bien asegurado, sistema de unidad de medida, descripción general del bien asegurado y observaciones. Cancele los espacios sobrantes). Agregue cuantas hojas sean necesarias.

Consecutivo	Unidades	Descripción	Observaciones

3. Recomendaciones para el traslado, conservación y/o preservación y destino final. En caso de ser necesaria alguna condición especial, según sea el caso, número consecutivo, tipo de bien, recomendación nombre y firma del especialista). Agregue cuantas hojas sean necesarias. **Ninguna** [ ]

Consecutivo	Tipo de Bien	Recomendaciones	Nombre y firma del especialista

4. Traslado (Marque con "X" la vía empleada. Institución que se encarga de trasladar el bien, el lugar a donde se va a almacenar y el responsable de ese traslado).

Vía:	Terrestre		Aérea		Marítima	

Consecutivo	Institución que lo trasladó	Lugar al que se traslado	Responsable del traslado

5. Personas que intervienen en la diligencia (Nombre y firma del Policía que realiza el aseguramiento de bienes, nombre y firma con quien se entiende la diligencia o en su caso imputado al que se le asegura los bienes y el nombre y firma de los testigos de la diligencia).

Nombre y firma del Policía de Investigación	Nombre y firma con quien se entiende la diligencia/imputado

Nombre y firma del Testigo	Nombre y firma del Testigo

4. Acta de inventario de indicios o elementos materiales probatorios

Acta de inventario de indicios o elementos materiales probatorios

No. de Referencia:	

Dependencia / Institución:			
Entidad federativa:			
Ciudad, municipio, delegación, localidad:			
Fecha de entrega-recepción:	Día	Mes	Año
	dd	*mm*	*aaaa*
Hora de entrega-recepción			

Lugar de la intervención

Inventario			
Id	**Descripción**	**Recolección**	**Embalaje**
		Manual ☐ Instrumental ☐ Especifique:_____	Bolsa ☐ Caja ☐ Recipiente ☐ Especifique:_____
		Manual ☐ Instrumental ☐ Especifique:_____	Bolsa ☐ Caja ☐ Recipiente ☐ Especifique:_____
		Manual ☐ Instrumental ☐ Especifique:_____	Bolsa ☐ Caja ☐ Recipiente ☐ Especifique:_____

Nombre completo y firma de quien informa

Se anexa continuación de inventario: Si [ ] No [ ]

5. Cartilla de Derechos que asisten a las personas en detención

Cartilla de Derechos

que asisten a las personas en detención

1. Usted tiene derecho a saber el motivo de su detención. Por lo que se le informa:
2. Tiene derecho a guardar silencio.
3. Tiene derecho a declarar, y en caso de hacerlo, lo hará asistido de su defensor ante la autoridad competente.
4. Tiene derecho a ser asistido por un defensor, si no quiere o no puede hacerlo, le será designado un defensor público.
5. Tiene derecho a hacer del conocimiento a un familiar o persona que desee, los hechos de su detención y el lugar de custodia en que se halle en cada momento.
6. Usted es considerado inocente desde este momento hasta que se determine lo contrario.
7. En caso de ser extranjero, tiene derecho a que el consulado de su país sea notificado de su detención.

6. Constancia de lectura de derechos de la víctima (Fundamento Jurídico: Artículo 20, apartado C de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículos 109 del Código Nacional de Procedimientos Penales y 7 de la Ley General de Víctimas.)

No. de referencia

Constancia de lectura de derechos de la víctima

Dependencia/Institución:			
Entidad federativa:			
Ciudad, municipio, delegación,			
Localidad:			
Fecha:	Día	Mes	Año
	dd	*mm*	*aaaa*
Hora:	*hh:mm*		

Fundamento jurídico
Artículo 20, apartado C de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículos 109 del Código Nacional de Procedimientos Penales y 7 de la Ley General de Víctimas.

Derechos dados a conocer de la víctima:

i. Recibir asesoría jurídica; ser informado de los derechos que en su favor establece la constitución y, cuando lo solicite, ser informado del desarrollo del procedimiento penal.
ii. Recibir, desde la comisión del delito, atención médica y psicológica de urgencia.
iii. A comunicarse, inmediatamente después de haberse cometido el delito con un familiar incluso con su asesor jurídico.
iv. A ser tratado con respeto y dignidad.
v. A contar con un asesor jurídico gratuito en cualquier etapa del procedimiento, en los términos de la legislación aplicable.
vi. A acceder a la justicia de manera pronta, gratuita e imparcial respecto de sus denuncias o querellas.
vii. A recibir gratuitamente la asistencia de un intérprete o traductor.
viii. A que se le proporcione asistencia migratoria cuando tenga otra nacionalidad.

Nombre y firma de la víctima	Nombre y firma del actuante testigo

7. Constancia de lectura de derechos al detenido (Fundamento Jurídico: Artículo 20 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículos 113 y 152 del Código Nacional de Procedimientos Penales.)

No. de referencia

Constancia de lectura de derechos al detenido

Dependencia/Institución:			
Entidad federativa:			
Ciudad, municipio, delegación,			
localidad:			
Fecha:	Día	Mes	Año

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

	dd	mm	aaaa
Hora:	hh:mm		

Fundamento jurídico
Artículo 20 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículos 113 y 152 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Derechos dados a conocer en el momento de la detención:

1. Usted tiene derecho a saber el motivo de su detención. Por lo que se le informa:
2. Tiene derecho a guardar silencio.
3. Tiene derecho a declarar, y en caso de hacerlo, lo hará asistido de su defensor ante la autoridad competente.
4. Tiene derecho a ser asistido por un defensor, si no quiere o no puede hacerlo, le será designado un defensor público.
5. Tiene derecho a hacer del conocimiento a un familiar o persona que desee, los hechos de su detención y el lugar de custodia en que se halle en cada momento.
6. Usted es considerado inocente desde este momento hasta que se determine lo contrario.
7. En caso de ser extranjero, tiene derecho a que el consulado de su país sea notificado de su detención.
8. Tiene derecho a un traductor o intérprete, el cual le será proporcionado por el Estado.
9. Tiene derecho a ser presentado ante el Ministerio Público o ante el Juez de control, según sea el caso, inmediatamente después de ser detenido o aprehendido.

¿Comprendió usted sus derechos?

Se proporcionó copia de los derechos ☐ Sí ☐ No

Nombre y firma del (la) detenido (a)	Nombre y firma del actuante testigo

Nota: En caso de que el detenido se niegue o exista la imposibilidad para firmar, el actuante testigo asentará el motivo en el lugar que corresponda la firma.

8. Informe del uso de la fuerza

No. de referencia

Informe del uso de la fuerza

Dependencia/Institución:			
Entidad federativa:			
dad, Municipio, Delegación,			
Localidad:			
Fecha:	Día	Mes	Año
	dd	mm	aaaa
Hora:	hh:mm		

Nombre del Ministerio Público

PRESENTE

Hago referencia a los hechos acontecidos el día _____ en _____, en el cual nos encontrábamos realizando _____por lo que fue necesario emplear el uso de la fuerza con fundamento al artículo 132 fracción IV, que fueron dados a conocer a _____ mediante _____ al respecto le hago de su conocimiento lo siguiente:

Situación que originó el uso de la fuerza

Nivel del uso de la fuerza empleado
Marque con una X, el nivel de uso de la fuerza utilizado

	Presencia			Control físico
	Verbalización			Técnicas defensivas no letales
	Control de contacto			Fuerza potencialmente letal

Descripción de las actuación(es) del (los) Policía (s)
Descripción detallada y cronológica de los hechos

Persona(s) sobre la(s) que se empleó el uso de la fuerza		
No.	Nombre	En calidad de:
	Apellido paterno, apellido materno, nombre(s)	*Detenido, víctima, testigo*
	Apellido paterno, apellido materno, nombre(s)	*Detenido, víctima, testigo*
	Apellido paterno, apellido materno, nombre(s)	*Detenido, víctima, testigo*

¿Se requirió asistencia médica? Sí ( ) No ( )							
¿Dónde se brindó la asistencia médica?:_____							
¿Quién brindó el servicio médico?: *Ejemplo: Cruz Roja, ERUM, etc.*							
¿Solicitó ayuda?				Sí		No	
	Ministerio Público		Superior Jerárquico		066		Otro: especifique

Condiciones ambientales **Puede seleccionar varias opciones si aplica**			
Clima:		**Iluminación:**	
☐ Despejado	☐ Nevado/Agua nieve	☐ Luz diurna	☐ Nocturno/Obscuro
☐ Nublado	☐ Neblina/polvoriento	☐ Atardecer	☐ Luz artificial de alta intensidad *
☐ Lluvioso	☐ Otro	☐ Amanecer	☐ Luz artificial de baja intensidad **
	Especificar: _____		*** Ejemplo**: interiores bien iluminados, luz eléctrica de alta potencia.
			**** Ejemplo:** alumbrado público, interiores mal iluminados.

OBSERVACIONES

Respetuosamente
Policía(s) participante(s)

Nombre completo, grado y firma del (la) policía	Nombre completo, grado y firma del (la) policía
Apellido paterno apellido materno nombre(s)	Apellido paterno apellido materno nombre(s)

9. Informe Policial Homologado

MÉXICO
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

INFORME POLICIAL HOMOLOGADO

No. de referencia

Informe Policial Homologado

I. Conocimiento del hecho

Institución/Unidad que informa:	Policía Municipal [ ] Policía Estatal [ ] Mando único [ ] Policía Federal [ ] Policía Ministerial [ ] Policía Federal Ministerial [ ] SEDENA [ ] SEMAR [ ]		
Fecha y hora del conocimiento del hecho:	*dd/mm/aaaa*	Horas:	*hora (hh:mm)*
Autoridad policial que atiende el evento:	*Cargo*		
Entidad Federativa:			
Delegación/Municipio:			

II. Acta de noticia del hecho (corroboración de hechos)

Tipo de evento:	Penal [ ] Administrativo [ ]

Se recibió noticia mediante:

[ ] Denuncia anónima/Reserva de identidad [ ] Denuncia con datos del denunciante

	Flagrancia		Localización, descubrimiento o aportación de indicios o elementos materiales probatorios
	Otros:	*Especifique*	

Tipo del delito que le fue reportado al Primer Respondiente:			
Fecha y hora de arribo al lugar	*dd/mm/aaaa*	*hh:mm*	
Lugar:	*Municipio / delegación / localidad /comunidad*		
Referencias:	*Tramo carretero/ entre calles / dirección*		
Valoración del nivel de riesgo en el lugar del hecho:	Requiere apoyo Sí [ ] No [ ]	*Especifique*	

Llenar en caso de que el denunciante proporcione información

Datos del denunciante			
Nombre:	*Apellido paterno*	*apellido materno*	*nombre(s)*
Domicilio:	*Calle / número / colonia / municipio / delegación / localidad / C.P. / entidad federativa*		
Teléfono:	*Particular (clave lada) número*	*Laboral (clave lada) número*	*Celular (clave lada) número*
Documento de identificación:	*INE / licencia / pasaporte / otros*		

Narración circunstanciada de los hechos manifestados por el (la) denunciante
Narrativa circunstanciada de los hechos (tiempo, modo y lugar) , quién o quiénes lo habrían cometido y de las personas (imputados)
que lo hayan presenciado o que tengan noticia (testigos)
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)
Nombre/firma del (la) denunciante o huella Se negó a firmar [ ]
Se anexa acta de continuación de los hechos que se denuncian Sí [ ] No [ ]

¿Los hechos denunciados fueron ciertos?	
Sí [ ]	No [ ] *Concluir informe en esta hoja*

10. Inventario de pertenencias

Inventario de pertenencias

No. de Referencia:			
Dependencia / Institución:			
Entidad federativa:			
Ciudad, municipio, delegación, localidad:			
Fecha de entrega-recepción:	**Día**	**Mes**	**Año**
	dd	*mm*	*aaaa*
Hora de entrega-recepción			

Lugar de la intervención

Consecutivo	Descripción	Unidad de medida	Fecha y hora	Procesamiento		Recolección / Embalaje
				Localización		
				Descubriendo		
				Aportación		
				Localización		
				Descubriendo		
				Aportación		
				Descubriendo		
				Aportación		
				Localización		
				Descubriendo		
				Aportación		

1. Documentación (Marque con "X" él o los métodos empleados).

Fotografía	Si		No	**Videográfica**	Si		No	

2. Observaciones para su preservación y traslado

3. Traslado (Marque con "X" la vía empleada. Institución que se encarga de trasladar el bien, el lugar a donde se va a almacenar y el responsable de ese traslado).

Vía	Terrestre		Aérea		Marítima	

Consecutivo	Destino del traslado	Observaciones

Nombre completo y firma de quien informa

Se anexa continuación de inventario: Si [ ] No [ ]

11. Registro de Cadena de Custodia

Institución o unidad administrativa	Folio o llamado	Lugar de intervención	Fecha y hora de intervención

Inicio de la cadena de custodia. (Marque con "X" el motivo por el cual comienza el registro).

Localización		Descubrimiento		Aportación	

1. **Identificación.** (Número, letra o combinación alfanumérica asignada al indicio o elemento material probatorio, descripción general, ubicación en el lugar de intervención y hora de recolección. Relacione la identificación por secuencias cuando se trate de indicios o elementos materiales probatorios del mismo tipo o clase; en caso contrario, registre individualmente. Cancele los espacios sobrantes).

Identificación	Descripción	Ubicación en el lugar	Hora de recolección

2. **Documentación.** (Marque con "X" los métodos empleados o especifique cualquier otro en caso necesario).

Escrito: Sí ☐ No ☐ Fotográfico: Sí ☐ No ☐ Croquis: Sí ☐ No ☐

Otro: Sí ☐ No ☐

Especifique:_____

3. **Recolección y embalaje.** (Coloque el número, letra o combinación de los indicios o elementos materiales probatorios que fueron levantados directamente con la mano o mediante un instrumento, así como el tipo de embalaje que se empleó, según corresponda. Puede emplear intervalos).

Manual	Instrumental

Bolsa	Caja	Recipientes

4. Servidores públicos. (Todo servidor público que haya participado en el procesamiento de los indicios o elementos materiales probatorios deberá escribir su nombre completo, la Institución a la que pertenece, su cargo, la etapa del procesamiento en la que intervino y su firma autógrafa. Se deberán cancelar los espacios sobrantes).

Nombre completo	Institución y cargo	Etapa	Firma

5. Traslado. (Marque con "X" la vía empleada. En caso de ser necesaria alguna condición especial para la conservación o preservación de un indicio o elemento material probatorio en particular, el personal pericial o policial con capacidades para el procesar, según sea el caso, deberá recomendarla).

a) Vía: Terrestre ☐ Aérea ☐ Marítima ☐

b) Se requieren condiciones especiales para su traslado: No ☐ Sí ☐

Recomendaciones:

6. Continuidad y trazabilidad. (Fecha y hora de la entrega-recepción, nombre completo de quien entrega y de quien recibe los indicios o elementos materiales probatorios, Institución a la que pertenecen, cargo dentro de la misma, propósito de la transferencia y firmas autógrafas. Anote las observaciones relacionadas con el embalaje, el indicio o elementos material probatorio o cualquier otra que considere necesario realizar. Agregue cuantas hojas sean necesarias. Cancele los espacios sobrantes después de que se haya cumplido con el destino final del indicio o elemento material probatorio).

Fecha y hora de entrega recepción	Nombre, Institución y cargo de quien entrega	Actividad/propósito	Firma

	Nombre, Institución y cargo de quien recibe	Actividad/propósito	Firma
Observaciones			
Fecha y hora de entrega recepción	**Nombre, Institución y cargo de quien entrega**	**Actividad/propósito**	**Firma**
	Nombre, Institución y cargo de quien recibe	**Actividad/propósito**	**Firma**
Observaciones			
Fecha y hora de entrega recepción	**Nombre, Institución y cargo de quien entrega**	**Actividad/propósito**	**Firma**
	Nombre, Institución y cargo de quien recibe	**Actividad/propósito**	**Firma**
Observaciones			
Fecha y hora de entrega recepción	**Nombre, Institución y cargo de quien entrega**	**Actividad/propósito**	**Firma**
	Nombre, institución y cargo de quien recibe	**Actividad/propósito**	**Firma**
Observaciones			

Se anexa continuación de trazabilidad: Si [ ] No [ ]

Glosario

CARRERA POLICIAL	Sistema de carácter obligatorio y permanente, conforme al cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos de Reclutamiento, Selección, Ingreso, Profesionalización, Certificación, Permanencia, Evaluación y Reconocimiento; así como la separación o baja del servicio de los integrantes de las Instituciones Policiales, en las áreas de operación y de servicios.
ESTRUCTURA ORGANICA	Descripción ordenada por jerarquía de las unidades administrativas adscritas a una dependencia o entidad o a los órganos administrativos de una unidad administrativa. Es conveniente codificarla de tal forma que sea posible visualizar gráficamente los niveles de jerarquía y las relaciones de dependencia.
FUNCIONES POLICIALES	Conjunto de actividades específicas, que concurren para el cumplimiento de los objetivos de Seguridad Publica.
MARCO NORMATIVO	Ordenamientos normativos vigentes que de manera directa regulan las funciones sustantivas para el correcto desempeño de las funciones de una dependencia u organismo.
MISION	Razón de ser de la Dirección o Institución con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento.
OBJETIVO	Expresión cualitativa de un propósito en un periodo determinado; el objetivo debe responder a las preguntas “qué” y “para qué”. Es el conjunto de resultados que se propone alcanzar a través de determinadas acciones.

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

ORGANIGRAMA	Representación gráfica de la estructura orgánica y refleja en forma esquemática, la posición de los órganos que la conforman, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad y sus respectivas relaciones.
VISION	Imagen de donde se quiere estar en lo futuro o cómo se concibe a la entidad o institución, dependencia u organismo en el entorno gubernamental y social.
VALORES	Convicciones básicas de que “un modo peculiar de conducirse o el estado final de la existencia es en lo personal, o socialmente, preferible que su modo opuesto o contrario de conducirse o de estado final de la existencia”.
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL	Servicio Profesional de Carrera Policial a que hace referencia la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica.
AMP.	Agente del Ministerio Público.
EMP.	Elemento Material Probatorio.
PR.	Primer Respondiente.
RCC.	Registro de Cadena de Custodia.
IPH.	Informe Policial Homologado.