



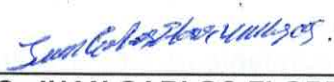
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD
PÚBLICA**

Clave: CH/MODSP2024-2027

Fecha de actualización: 29/11/2024

Número de revisión: 01

AUTORIZACIONES

AUTORIZA	ELABORA	REVISAR
 C. MARÍA CLEOFAS FLORES ACEVEDO PRESIDENTA MUNICIPAL	 C. JUAN CARLOS FLORES VILLEGAS ASPIRANTE EN PROCESO DE ALTA	 C. LUIS ANTONIO ROMÁN ÁLVAREZ CONTRALOR MUNICIPAL



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**

ACTUALIZADO EN LA PRIMERA (1RA.) SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
DE FECHA VEINTINUEVE (29) DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL VEINTICUATRO (2024).

I. INTRODUCCIÓN

De acuerdo con lo establecido en los artículos 118, 119 y 120 de la Ley Orgánica Municipal, la Administración Pública Municipal será Centralizada y Descentralizada; en este sentido, el Ayuntamiento podrá crear direcciones y unidades administrativas que le estén subordinadas directamente, así como fusionar, modificar o suprimir las ya existentes atendiendo sus necesidades y capacidad financiera. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal ejercerán las funciones que les asigne esta Ley, el Reglamento respectivo, o en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

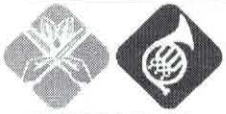
Es por lo anterior, que el Ayuntamiento de Chigmecatitlán, Puebla se dio a la tarea de reformular la estructura orgánica y su funcionamiento con base en el marco jurídico y adecuarlo a las actividades que rigen las actividades del Municipio.

A partir de dicho análisis se formuló la propuesta de estructura orgánica de la administración pública municipal, de esta manera, el presente Manual de Organización establece con precisión las funciones y tareas de la **Dirección de Seguridad Pública**, así como los perfiles de cada puesto, cuya observancia es obligatoria con la intención de precisar que cada integrante de esta Unidad Administrativa colabore de manera puntual, fomentando la responsabilidad con el servicio público, coadyuvando al alcance óptimo de la transparencia y la rendición de cuentas.

Es responsabilidad del titular la expedición del Manual de Organización, por lo que se emite este manual que documenta la organización actual de la Dirección de Seguridad Pública, presentando de manera general la visión, misión, normatividad, estructura orgánica, organigrama, procedimientos y servicios que le permitan cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

El presente Manual quedará al resguardo de la Dirección de Seguridad Pública; las revisiones y actualizaciones se harán con base a las necesidades de la Dirección Municipal.

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género."

 CHIGMECATITLÁN Municipio de Chigmecatitlán PUEBLA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	Clave: CH/MODSP2024-2027
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Ser un documento en el que se concentre información específica de la Dirección de Seguridad Pública, el cual contiene desde la estructura orgánica, hasta las características para ocupar el puesto y las funciones asignadas para cada cargo/puesto adscrito al área con el fin de apoyar al personal existente y el de nuevo ingreso para que tengan conocimiento sobre cómo se estructura la función administrativa del servidor público.

III. OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Diseñar, proponer e implementar las estrategias de seguridad pública en el municipio a fin de generar las condiciones de paz que propicien tranquilidad y seguridad en los bienes personales y patrimoniales de la población

IV. MISIÓN

Mantener el orden, salvaguardar la vida, la integridad y el patrimonio de las personas, así como prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas mediante estrategias de proximidad social y vigilancia permanente.

V. VISIÓN

Ser una institución confiable, eficaz y cercana a la ciudadanía, enfocada en la prevención del delito, el orden público y el uso de tecnología para garantizar la paz social y la protección de la comunidad de Chigmecatitlán, Puebla.

VI. VALORES

1. Bioética Social
2. Humanismo Mexicano
3. Transparencia y rendición de cuentas.
4. Participación ciudadana.
5. Derechos humanos.
6. Eficacia y eficiencia.
7. Equidad de género.
8. Responsabilidad.

VII. MARCO JURÍDICO

- **Leyes Federales**

Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos;
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
Ley de Seguridad Nacional;
Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- **Leyes Estatales**

Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla;
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla;
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;
Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.

- **Leyes Municipales**

Ley Orgánica Municipal;
Plan de Desarrollo Municipal 2024- 2027;
Bando de Policía y Gobierno;
Código de Ética y Conduta del Municipio de Chigmecatitlán, Puebla;
Ley de ingresos;
Reglamentos internos.

POLITICAS DE CALIDAD

La Dirección de Seguridad Pública proporcionará a toda la población un servicio de calidad con calidez y vocación de servicio con un alto sentido humano, sustentado en los siguientes pilares de la administración:

Legalidad: Las personas servidoras públicas deben conocer y aplicar las normas que rigen sus funciones, actuando sólo conforme a ellas;

Honradez: Llevar a cabo las funciones encomendadas con probidad sin obtener algún beneficio, ventaja personal o a favor de terceros;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	Clave: CH/MODSP2024-2027
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01

Lealtad: Desempeñar sus funciones con sinceridad y nobleza, anteponiendo el interés superior o colectivo al personal, aplicando los valores personales y colectivos y así corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido;

Imparcialidad: Tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida con la ciudadanía, rechazando con firmeza cualquier intento de presión jerárquica, política, por amistad o recomendación;

Eficiencia: Actuar con responsabilidad, iniciativa y productividad en apego a los planes y programas para lograr que se alcancen las metas y objetivos establecidos con la optimización de los recursos;

Eficacia: Todas las personas servidoras públicas deben desarrollar sus funciones en apego a una cultura de servicio a la sociedad, con profesionalismo y disciplina, en cumplimiento a los objetivos institucionales de las dependencias o entidades a la que se encuentren adscritas, y con base en objetivos, metas, programas de trabajo y de seguimiento, que permitan llevar un control de desempeño;

Transparencia: Incentivar la máxima publicidad de la información, atendiendo con prontitud y eficacia los requerimientos de acceso a la información pública sin más límite que el que imponga el interés público y la protección de datos personales;

Además, deberán promover, respetar, proteger y garantizar los siguientes principios:

Vocación de Servicio: Es uno de los principios y valores fundamentales del Servidor Público, la empatía y compromiso se deben plasmar en la atención y resolución de las necesidades de aquellos a los que servimos, orientándolos permanentemente, brindándoles atención con cordialidad, humanidad y rapidez;

Respeto: Reconocer y valorar a las personas con diversidad de pensamiento brindando un trato digno;

Solidaridad: Mostrar disposición y esfuerzo para resolver los problemas de las y los ciudadanos; considerar el quehacer público es una función establecida para ayudar al ciudadano que la solicite;

Equidad: Es procurar que toda persona independientemente de la diversidad del/la otro/a acceda de forma igualitaria al uso, disfrute, servicios y oportunidades que brinda la administración municipal;

Integridad: Desempeñar la función pública de manera honesta, recta, proba, responsable y transparente;

Disciplina: Desempeñar el empleo, cargo o comisión de manera ordenada, sistemática, metódica con el objetivo de obtener los resultados esperados.

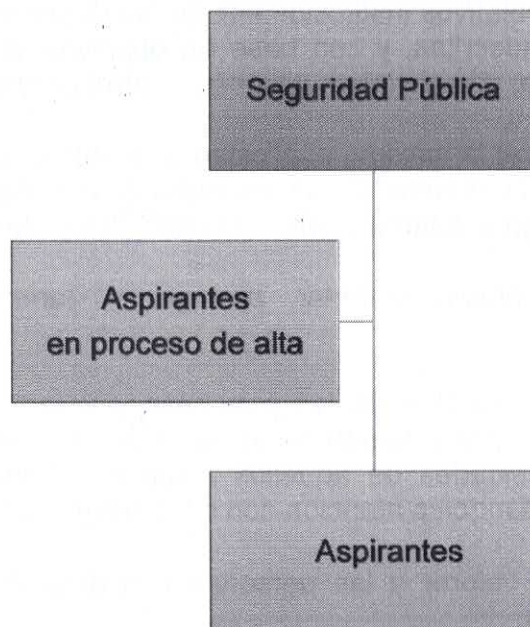
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA			
		No. DE PLAZAS	
		B	C
I	Aspirantes en proceso de alta		3
II	Aspirantes		7

B: base

C: confianza

IX. ORGANIGRAMA



 CHIGMECATITLÁN El desarrollo comienza con la educación TRABAJANDO PARA TI Y TU FAMILIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	Clave: CH/MODSP2024-2027
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01

X. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del área:	Seguridad Pública
Denominación del Cargo:	Aspirante en proceso de alta
Tipo de área:	Dependencia

ORGANIZACIÓN	
Puesto al que reporta:	Presidenta Municipal
Puestos que le reportan:	Aspirantes

REQUISITOS PARA EL CARGO	
Grado de Estudios:	Conocimiento en la carrera policial – examen de control de confianza aprobado
Experiencia:	De preferencia, en puestos en el sector de Seguridad Pública
Años de experiencia:	1 año
Conocimientos:	Carrera Policial, técnicas policiales, procesos administrativos, procesos de actuación policiaca y en atención a la ciudadanía.
Habilidades:	Liderazgo, don de mando, trabajo en equipo y coordinación con otras áreas, uso y manejo de equipos de cómputo, así como de paquetería de office (Word, Excel y PowerPoint)

FUNCIONES DE LOS ASPIRANTES EN PROCESO DE ALTA	
1. Diseñar y presentar a la C. Presidenta Municipal, las estrategias/acciones que en materia de seguridad pública se llevaran a cabo en el municipio; 2. Organizar y coordinar al personal a cargo para llevar a cabo la vigilancia que se llevaran a cabo en el municipio; 3. Implementar las acciones de proximidad social que se deberán de llevar a cabo en el municipio; 4. Gestionar y promover capacitaciones técnico – operativas a fin de mejorar las capacidades de actuación y cognoscitivas de los elementos policiacos; 5. Implementar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y programas que en materia de seguridad pública plasmadas en el Plan Municipal de Desarrollo; 6. Reportar al personal que incumpla con sus funciones de acuerdo con lo que se establece en la norma aplicable;	

7. Someterse y someter al personal a cargo que proceda a realizar los procedimientos necesarios para que realicen los exámenes de control de confianza;
8. Rendir un informe pormenorizado a la C. Presidenta Municipal sobre el estado que guarda la seguridad pública en el municipio, a fin de reorientar los esfuerzos en caso de ser necesario;
9. Coordinarse con los diferentes órdenes de Gobierno para implementar acciones de seguridad pública que beneficien a la población del municipio;
10. Vigilar que el equipamiento, vehículos e instalaciones se utilicen de forma óptima y de acuerdo con lo que se establece en la norma vigentes;
11. Identificar y elaborar un mapa delictivo a fin de conocer cuales zonas del municipio son más conflictivas y en su caso canalizar los recursos para lograr contener los índices de inseguridad;
12. Proponer y diseñar el plan de trabajo, así como las acciones que se llevaran a cabo en el Programa Presupuestario;
13. Proponer la creación, modificación y actualización de la normatividad municipal en materia de seguridad pública a fin de darle legalidad a la actuación del cuerpo policiaco;
14. Proponer la creación e instauración del Comité de Seguridad Pública municipal a fin de incentivar la participación ciudadana;
15. Instruir lo conducente para la realización de los procedimientos relativos al Servicio Profesional de Carrera Policial de acuerdo con lo establecido por la normatividad aplicable;
16. Realizar las acciones tendientes a la justificación de recursos asignados a la Dirección, conforme a los criterios de disciplina, racionalidad y austeridad de acuerdo con lo que marca la Administración Pública Municipal;
17. Vigilar que el actuar del personal operativo y administrativo de la Dirección de Seguridad Pública se apegue a los principios de legalidad, honestidad, profesionalismo, ética y eficiencia que debe guardar todo servidor público;
18. Las demás que, con carácter oficial, le sean asignadas para el óptimo cumplimiento de los objetivos institucionales.

 CHIGMECATITLÁN Trabajando para ti y tu familia	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	Clave: CH/MODSP2024-2027
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del área:	Dirección de Seguridad Pública
Denominación del Cargo:	Aspirante
Tipo de área:	Dependencia

ORGANIZACIÓN	
Puesto al que reporta:	Presidente Municipal
Puestos que le reportan:	Ninguno

REQUISITOS PARA EL CARGO	
Grado de Estudios:	Educación media superior terminada
Experiencia:	N/A
Años de experiencia:	N/A
Conocimientos:	Resolución pacífica de conflictos y atención ciudadana de proximidad.
Habilidades:	Destreza, capacidad de respuesta, comunicación y trabajo en equipo.

FUNCIONES DE LOS ASPIRANTES	
1. Brindar apoyo a la ciudadanía en caso de situaciones de emergencia con supervisión; 2. Dar atención a las solicitudes de apoyo; 3. Cuidar y manejar de forma responsable los materiales, suministros, equipamiento y vehículos asignados para el cumplimiento de sus funciones; 4. Dar cumplimiento a los mandatos emitidos por la C. Presidenta Municipal; 5. Conducirse bajo los requerimientos establecidos en los códigos de ética y conducta municipal a fin de prevenir actos contrarios a la ética institucional y de corrupción; 6. Cumplir y hacer cumplir el Bando de Policía y Gobierno, Leyes, Reglamentos, circulares y demás que expida el Ayuntamiento; 7. Las demás que con carácter oficial le sean asignadas para el óptimo desempeño de las funciones asignadas.	



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD
PÚBLICA**

Clave: CH/MODSP2024-2027

Fecha de actualización: 29/11/2024

Número de revisión: 01

XI. DIRECTORIO

DIRECCION	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO
Dirección de Seguridad Pública Palacio Municipal SN Col. Centro	seguridadpublica@ chigmecatitlán.gob.mx	224-100-1373