

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN, SERVICIOS, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA DE TECOLOTLÁN, JALISCO.**

**INDICE**

**PRESENTACIÓN**

**OBJETIVO GENERAL**

**MISIÓN**

**VISIÓN**

**VALORES**

**MARCO JURDICO GENERAL**

**REQUISITOS PARA INGRESAR EN CUALQUIER PUESTO EN EL CUERPO DE POLICÍA**

**ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**ORGANIGRAMA**

**DE LAS FUNCIONES, RESTRICCIONES, OBLIGACIONES DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD PUBLICA**

**PROCEDIMIENTOS, SERVICIOS Y PROTOCOLOS QUE SE REALIZAN EN LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA.**

**PROCEDIMIENTO 1.-** Atención a Denuncias

**PROCEDIMIENTO 2.-** Detenciones por Violación al Reglamento de Policía y Buen Gobierno

**PROCEDIMEINTO 3.-** Vigilancia en el Municipio

**PROCEDIMIENTO 4.-** Apoyo en Accidentes

**PROCEDIMIENTO 5.-** Registro de Incidencias y Novedades

**PROCEDIMIENTO 6.-** Apoyo con Seguridad en Eventos particulares

**PROCEDIMIENTO 7.-** Expedir la solicitud de Registro de No Sanciones Administrativas

**PROCEDIMIENTO 8.-** Expedición de Dictámenes de Seguridad Pública

**PROCEDIMIENTO 9.-** Recepción de Denuncias

**PRESENTACIÓN**

Es de suma importancia para la Dirección de Seguridad Publica de Tecolotlàn, Jalisco, contar con herramientas e instrumentos que permitan atender las necesidades de protección y seguridad de los ciudadanos y su patrimonio.

El presente manual tiene como finalidad, contribuir al proyecto de modernización administrativa del gobierno municipal del periodo 2018-2021, entendido por modernidad los conceptos de: servicio al ciudadano, calidad, productividad y mejora continua, estableciendo programas, proyectos y acciones estratégicas que permitan el desarrollo equitativo para beneficio de la sociedad de Tecolotlán, Jalisco.

Además de ser un instrumento de información, consulta e inducción a los procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

**¿QUE ES LA SEGURIAD PÚBLICA?**

La Seguridad Publica, Es una función del Estado y de los municipios cuyo objetivo es el de salvaguardar tanto de la integridad como de los derechos de las personas, así como la preservación de las libertades, el orden y la paz públicos entre otros.

**¿BAJO QUE PRINCIPIOS SE RIGEN?**

Bajo Los Principios De Legalidad, Objetividad, Eficiencia, Profesionalismo, Honradez Y Respeto A Los Derechos Humanos.

**¿CUALES SON ALGUNAS DE SUS OBLIGACIONES?**

Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna, Dar un trato respetuoso a todas las personas, Velar por la integridad física y psicológica de las personas detenidas, Oponerse a cualquier acto de corrupción.

**MARCO JURIDICO GENERAL**

Dentro del marco normativo o jurídico, encontramos que son diversas las leyes y reglamentos que regulan las actividades de la Dirección de Seguridad Publica o entre las que se encuentran las siguientes:

**Federal**

* Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
* Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
* Código Penal Federal
* Código Nacional de Procedimientos Penales
* Convención de los Derechos del Niño

**Estatal**

* Código Civil para el Estado de Jalisco.
* Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Jalisco.
* Código Penal para el Estado de Jalisco.
* Constitución Política del Estado de Jalisco
* Ley de Justicia Integral para Adolescentes del Estado en Jalisco.
* Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
* Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco.
* Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
* Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar del Estado de Jalisco.
* Ley para los servidores Público del Estado de Jalisco y sus Municipios.
* Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco
* Ley de transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Jalisco.

**Municipal**

* La existencia de la Comisión de Seguridad Pública sienta la base de su existencia en el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en lo dispuesto por el Reglamento de la Comisaria de Seguridad Pública Municipal de Tecolotlàn, Jalisco.

**Reglamentos:**

* Reglamento de Policía y Buen gobierno del Municipio de Tecolotlàn, Jalisco.

**ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA DE TECOLOTLAN, JALISCO**

**ORGANIGRAMA**

La Dirección de Seguridad Pública, como dependencia municipal, es la responsable de organizar, establecer y ejecutar las medidas de Seguridad Pública, que garanticen el bienestar de la población del Municipio.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**Requisitos para ingresar en cualquier puesto en el cuerpo de policía**

**Artículo 36** Del Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tecolotlán

I.-Ser Mexicano de Nacimiento;

II.-Mayor de 18 años y menor de 50 años;

III.- Estar en pleno ejercicio de sus derechos ciudadanos;

IV.-Ser de buena conducta y de reconocida honorabilidad;

V.-Haber cursado la instrucción secundaria, como grado mínimo de escolaridad;

VI.-No haber sido condenado por delito que merezca penal corporal, ni estar sujeto a proceso penal;

VII.-Aprobar examen médico, psicométrico y de antidoping.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA DE TECOLOTLÁN, JALISCO**  **INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO** | | | |
| **DEPARTAMENTO** |  | **PUESTO** | |
| Dirección de Seguridad Pública |  | Director | |
|  |  |  |  |
| **JEFE INMEDIATO** |  | **FUNCIÓN** | |
| Presidente Municipal |  | OPERATIVO Y ADMINISTRATIVA | |
|  |  |  | |
| **CANTIDAD DE PLAZAS** |  |  | |
| 1 |  |  | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA | | ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA | |
| PREPARATORIA | | PUBLICA | |
|  | |  | |
| FUNCIONES PRINCIPALES | |  | |
| Dictar medidas tendientes a prevenir la comisión de infracciones o faltas administrativas y delitos, el mantenimiento y el restablecimiento del orden y paz pública.  Ordenar y ejecutar líneas de investigación para poder obtener, analizar, estudiar y procesar información conducente a la prevención.  Vigilar que los elementos operativos actúen con respeto a los derechos y garantías individuales de los ciudadanos.  El exacto cumplimiento de las disposiciones normativas contenidas en el reglamento de Policía y Buen Gobierno.  -Mantener la seguridad, el orden público y la tranquilidad de las personas.  -Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de sus propiedades, posesiones y derechos.  -Auxiliar dentro del marco legal vigente, a la policía investigadora, al ministerio público estatal y federal, a las autoridades administrativas y judiciales en el ámbito de su respectiva competencia, y a las demás autoridades que así lo soliciten.  -Coordinarse con otras corporaciones policíacas en el otorgamiento de protección a la ciudadanía y en los operativos que lleguen a realizarse.  -Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el municipio, en materia de Seguridad Pública.  -Aprehender y presentar ante el Juez municipal a los infractores flagrantes, en caso de faltas administrativas previstas en el Reglamento o por la comisión de acciones que constituyen delito según las leyes penales.  -Supervisar y evaluar el desempeño de los elementos de Seguridad Pública Municipal en la aplicación del Reglamento. Vigilar, Supervisar y Salvaguardar los Derechos humanos y Garantías Individuales de los infractores y ofendidos.  -Realizar tareas de Protección Civil o de auxilio a la población.  - Velar por el cumplimiento de los diversos reglamentos y ordenamientos municipales, así como las disposiciones y acuerdos emanados del Ayuntamiento o del Presidente Municipal. -Coadyuvar con las Instituciones Federales, Estatales y municipales para combatir la delincuencia, aplicando las leyes, reglamentos y convenios, a fin de garantizar el orden público y promover la participación ciudadana.  -Rendir informes y partes de novedades diariamente al Director de Seguridad Pública.  -Integrar y verificar el funcionamiento de las áreas operativas y administrativas, así como aplicar las sanciones que con motivo de las violaciones a reglamentos. | | | |
|  | | | |
| EXPERIENCIA LABORAL | |  | |
| Habilidad para implementar estrategias operativas ben prevención del delito así como la oportuna intervención en la comisión de actos ilícitos y efectuar la detención de los responsables, de igual manera apertura para trabajar en coordinación con diferentes autoridades de seguridad. | | | |
|  | | | |
| CONOCIMIENTOS REQUERIDOS | |  | |
| * Conocer las disposiciones de orden legal federales, estatales y municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones como son: La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley del Sistema de Seguridad Publica para el Estado de Jalisco, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y el Reglamento de Policía y Buen Gobierno de Tecolotlán, Jalisco y demás. | | | |
|  | |  | |
| HABILIDADES | |  | |
| * Conocimientos de técnicas y tácticas operativas. * Organizado * Aptitud analítica * Don de mando * Excelente redacción y ortografía * Capacidad de trabajar bajo presión * Confiabilidad * Trato amable * Facilidad de palabra | | | |
|  | | | |
| RESPONSABILIDADES DEL PUESTO | |  | |
| * El trabajo que realiza y la calidad del mismo * El apego y cumplimiento de sus funciones * El manejo de información confidencial * El mobiliario y equipo asignado * Trabajo del personal a su cargo * El cumplimiento de las disposiciones legales que se le sean aplicadas. | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA DE TECOLOTLÀN,**  **JALISCO.**  **INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO** | | | |
| **DEPARTAMENTO** |  | **PUESTO** | |
| Dirección de Seguridad Pública |  | Primer Comandante | |
|  |  |  |  |
| **JEFE INMEDIATO** |  | **FUNCIÓN** | |
| Director |  | OPERATIVO Y ADMINISTRATIVA | |
|  |  |  | |
| **CANTIDAD DE PLAZAS** |  |  | |
| 1 |  |  | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA | | ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA | |
| PREPARATORIA | | PUBLICA | |
|  | |  | |
| FUNCIONES PRINCIPALES | |  | |
| -El exacto cumplimiento de las disposiciones normativas contenidas en el reglamento de Policía y Buen Gobierno.  -Mantener la seguridad, el orden público y la tranquilidad de las personas.  -Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de sus propiedades, posesiones y derechos.  -Auxiliar dentro del marco legal vigente, a la policía investigadora, al ministerio público estatal y federal, a las autoridades administrativas y judiciales en el ámbito de su respectiva competencia, y a las demás autoridades que así lo soliciten.  -Coordinarse con otras corporaciones policíacas en el otorgamiento de protección a la ciudadanía y en los operativos que lleguen a realizarse.  -Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el municipio, en materia de Seguridad Pública.  -Aprehender y presentar ante el Juez municipal a los infractores flagrantes, en caso de faltas administrativas previstas en el Reglamento o por la comisión de acciones que constituyen delito según las leyes penales.  -Supervisar y evaluar el desempeño de los elementos de Seguridad Pública Municipal en la aplicación del Reglamento. Vigilar, Supervisar y Salvaguardar los Derechos humanos y Garantías Individuales de los infractores y ofendidos.  -Realizar tareas de Protección Civil o de auxilio a la población.  - Velar por el cumplimiento de los diversos reglamentos y ordenamientos municipales, así como las disposiciones y acuerdos emanados del Ayuntamiento o del Presidente Municipal. -Coadyuvar con las Instituciones Federales, Estatales y municipales para combatir la delincuencia, aplicando las leyes, reglamentos y convenios, a fin de garantizar el orden público y promover la participación ciudadana.  -Rendir informes y partes de novedades diariamente al Director de Seguridad Pública.  -Integrar y verificar el funcionamiento de las áreas operativas y administrativas, así como aplicar las sanciones que con motivo de las violaciones a reglamentos.  -Asistir en representación del Director de Seguridad pública, a reuniones de coordinación con Instituciones estatales y federales, que tengan que ver con la protección y seguridad de personas y bienes. Las demás atribuciones que le confiera el Director de Seguridad Pública Municipal | | | |
|  | | | |
| EXPERIENCIA LABORAL | |  | |
| Habilidad para implementar estrategias operativas ben prevención del delito así como la oportuna intervención en la comisión de actos ilícitos y efectuar la detención de los responsables, de igual manera apertura para trabajar en coordinación con diferentes autoridades de seguridad. | | | |
|  | | | |
| CONOCIMIENTOS REQUERIDOS | |  | |
| * Conocer las disposiciones de orden legal federales, estatales y municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones como son: La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley del Sistema de Seguridad Publica para el Estado de Jalisco, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y el Reglamento de Policía y Buen Gobierno de Tecolotlán, Jalisco y demás. | | | |
|  | |  | |
| HABILIDADES | |  | |
| * Conocimientos de técnicas y tácticas operativas. * Organizado * Aptitud analítica * Don de mando * Excelente redacción y ortografía * Capacidad de trabajar bajo presión * Confiabilidad * Trato amable * Facilidad de palabra | | | |
|  | | | |
| RESPONSABILIDADES DEL PUESTO | |  | |
| * El trabajo que realiza y la calidad del mismo * El apego y cumplimiento de sus funciones * El manejo de información confidencial * El mobiliario y equipo asignado * Trabajo del personal a su cargo * El cumplimiento de las disposiciones legales que se le sean aplicadas. | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA DE TECOLOTLÀN,**  **JALISCO.**  **INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO** | | | |
| **DEPARTAMENTO** |  | **PUESTO** | |
| Dirección de Seguridad Pública |  | Sub- Comandantes | |
|  |  |  |  |
| **JEFE INMEDIATO** |  | **FUNCIÓN** | |
| Director y Primer Comandante |  | OPERATIVO Y ADMINISTRATIVA | |
|  |  |  | |
| **CANTIDAD DE PLAZAS** |  |  | |
| 2 |  |  | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA | | ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA | |
| PREPARATORIA | | PUBLICA | |
|  | |  | |
| FUNCIONES PRINCIPALES | |  | |
| -El exacto cumplimiento de las disposiciones normativas contenidas en el reglamento de Policía y Buen Gobierno.  -Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de sus propiedades, posesiones y derechos.  -Auxiliar dentro del marco legal vigente, a la policía investigadora, al ministerio público estatal y federal, a las autoridades administrativas y judiciales en el ámbito de su respectiva competencia, y a las demás autoridades que así lo soliciten.  -Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el municipio, en materia de Seguridad Pública.  Presentar ante el Juez municipal a los infractores flagrantes, en caso de faltas administrativas previstas en el Reglamento o por la comisión de acciones que constituyen delito según las leyes penales vigentes  -Vigilar, Supervisar y Salvaguardar los Derechos humanos y Garantías Individuales de los infractores y ofendidos.  -Estar en contacto con los policías a través de radio para trasmitir reportes. Atender los reportes de la ciudadanía por teléfono o personalmente.  -Elaborar la documentación necesaria para turnar los detenidos al Juzgado Municipal.  -Elaborar y enviar los informes de estados de fuerza a la dirección de Seguridad Pública del Estado.  -Entregar el armamento y equipo a los policías en turno.  -Tener el control y resguardo de todo el armamento y equipo con que cuenta la Dirección de Seguridad pública Municipal.  -Integrar los expedientes de los Policías y detenidos, así como elaborar los oficios para las diferentes dependencias.  -Las demás atribuciones que le confiera el Comandante de Seguridad Pública Municipal. | | | |
|  | | | |
| EXPERIENCIA LABORAL | |  | |
| Habilidad para implementar estrategias operativas ben prevención del delito así como la oportuna intervención en la comisión de actos ilícitos y efectuar la detención de los responsables, de igual manera apertura para trabajar en coordinación con diferentes autoridades de seguridad. | | | |
|  | | | |
| CONOCIMIENTOS REQUERIDOS | |  | |
| * Conocer las disposiciones de orden legal federales, estatales y municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones como son: La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley del Sistema de Seguridad Publica para el Estado de Jalisco, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y el Reglamento de Policía y Buen Gobierno de Tecolotlàn, Jalisco y demás. | | | |
|  | |  | |
| HABILIDADES | |  | |
| * Conocimientos de técnicas y tácticas operativas. * Organizado * Aptitud analítica * Don de mando * Excelente redacción y ortografía * Capacidad de trabajar bajo presión * Confiabilidad * Trato amable * Facilidad de palabra | | | |
|  | | | |
| RESPONSABILIDADES DEL PUESTO | |  | |
| * El trabajo que realiza y la calidad del mismo * El apego y cumplimiento a sus funciones * El manejo de información confidencial * El mobiliario y equipo asignado * Trabajo del personal a su cargo * El cumplimiento de las disposiciones legales que se le sean aplicadas. | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA DE TECOLOTLÀN,**  **JALISCO.**  **INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO** | | | |
| **DEPARTAMENTO** |  | **PUESTO** | |
| Dirección de Seguridad Pública |  | Policía de Línea | |
|  |  |  |  |
| **JEFE INMEDIATO** |  | **FUNCIÓN** | |
| Director, Primer Comandante, Sub-comandantes. |  | OPERATIVO | |
|  |  |  | |
| **CANTIDAD DE PLAZAS** |  |  | |
| 44 |  |  | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA | | ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA | |
| Secundaria  Conocimiento en técnicas y tácticas Operativas  Conocimiento en materia jurídica | | Operativa | |
|  | |  | |
| FUNCIONES PRINCIPALES | |  | |
| Apoyar al Director, Primer Comandante y sub-comandantes actuando dentro de orden jurídico, respetando y haciendo respetar la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución del Estado de Jalisco, la Ley Organiza Municipal del Estado de Jalisco, el Reglamento de policía y Buen Gobierno para el Municipio de Tecolotlán, Jalisco y demás Leyes y Reglamentos de ella emanen. | | | |
|  | | | |
| EXPERIENCIA LABORAL | |  | |
| Habilidad para implementar estrategias operativas en prevención del delito así como para la oportuna intervención en la comisión de actos ilícitos y efectuar la atención de los responsables, de igual manera apertura para trabajar en coordinación con diferentes autoridades en materia de seguridad. | | | |
|  | | | |
| CONOCIMIENTOS REQUERIDOS | |  | |
| * Conocimientos en técnicas y tácticas operativas * Conocimientos en materia jurídica. * Además de tener habilidades. * Organizado * Aptitud analítica * Don de mando * Excelente redacción y ortografía * Exactitud de lecturas y registros * Capacidad para trabajar bajo presión * Confiabilidad * Trato amable * Facilidad de palabra | | | |
|  | |  | |
| HABILIDADES | |  | |
| Habilidad para implementar estrategias operativas en prevención del delito así como para la oportuna intervención en la comisión de actos ilícitos y efectuar la atención de los responsables, de igual manera apertura para trabajar en coordinación con diferentes autoridades en materia de seguridad. | | | |
|  | | | |
| RESPONSABILIDADES DEL PUESTO | |  | |
| Salvaguardar el orden público, proteger los bienes y las personas de acuerdos a las normativas que emanen de la Constitución del Estado de Jalisco, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco, el reglamento de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Tecolotlán, Jalisco y demás Leyes y Reglamentos. | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA DE TECOLOTLAN,**  **JALISCO.**  **INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO** | | | |
| **DEPARTAMENTO** |  | **PUESTO** | |
| Dirección de Seguridad Pública |  | Administrativos | |
|  |  |  |  |
| **JEFE INMEDIATO** |  | **FUNCIÓN** | |
| Director |  | Administrativo | |
|  |  |  | |
| **CANTIDAD DE PLAZAS** |  |  | |
| 3 |  |  | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA | | ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA | |
| Bachillerato | | Administrativa | |
|  | |  | |
| FUNCIONES PRINCIPALES | |  | |
| Apoyar al Director en el área administrativa actuando dentro de orden jurídico, respetando y haciendo respetar la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución del Estado de Jalisco, la Ley Organiza Municipal del Estado de Jalisco, el Reglamento de policía y Buen Gobierno para el Municipio de Tecolotlán, Jalisco y demás Leyes y Reglamentos de ella emanen. | | | |
|  | | | |
| EXPERIENCIA LABORAL | |  | |
| * Manejo equipo de cómputo y paquetes de software administrativo. | | | |
|  | | | |
| CONOCIMIENTOS REQUERIDOS | |  | |
| * Contar con conocimientos en manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo. * Conocimientos en materia jurídica. Además de contar con conocimientos en el manejo de equipó de cómputo y paquetes de software administrativo. | | | |
|  | |  | |
| HABILIDADES | |  | |
| * Organizado * Aptitud analítica * Don de mando * Excelente redacción y ortografía * Exactitud de lecturas y registros * Capacidad para trabajar bajo presión * Confiabilidad * Trato amable * Facilidad de palabra | | | |
|  | | | |
| RESPONSABILIDADES DEL PUESTO | |  | |
| El trabajo que realiza y la calidad del mismo  El apego y cumplimiento a su programa de trabajo  El manejo de información confidencial  El mobiliario y equipo asignado  El cumplimiento de las disposiciones legales que le sean aplicables | | | |

**DE LAS FUNCIONES, RESTRICCIONES, OBLIGACIONES DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD PUBLICA ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO DE MUNICIPIO DE TECOLOTLÁN.**

**ARTÍCULO 40.-** El Cuerpo de Policía Municipal es la corporación destinada a mantener la seguridad y el orden público dentro de la esfera de su competencia. Sus funciones serán:

I. Prevenir la comisión de delitos, mantener el orden y la tranquilidad pública;

II. Llevar a cabo las acciones pertinentes para proteger la integridad física, la propiedad, el orden y la seguridad de los habitantes;

III. Proteger las instituciones y bienes del dominio municipal;

IV. Auxiliar a las autoridades del Ministerio Público Federal y Estatal, Judiciales y Administrativas, Municipales, Estatales y Federales;

V. Hacer del conocimiento de las Autoridades correspondientes la comisión de delitos; y

VI. Velar, en el ámbito de su competencia, por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento y demás disposiciones municipales, y acuerdos emanados del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 41.-** Las restricciones de los elementos que forman el cuerpo de policía serán las siguientes:

I. Bajo ningún motivo podrá aceptar estimulo alguno por ninguna causa por parte del detenido, acompañante o familiares del mismo;

II. En ningún caso podrá aceptar algún soborno por ejecutar un acto o por dejar de hacer sus funciones;

III. Única y exclusivamente cuando se trate de faltas administrativas o delitos infraganti y con la autorización por escrito del propietario o inquilino del lugar, podrá penetrar en casa particular, establecimiento o industria con el fin de llevar acabo la detención del presunto infractor, y;

IV. Queda estrictamente prohibido cualquier tipo de maltrato físico o psicológico a los detenidos por la comisión de cualquier falta administrativa o delito.

**ARTÍCULO 42.-** Son obligaciones de los elementos que forman el cuerpo de policía:

I. Consagrar su tiempo y atención al desempeño de sus labores dentro de las horas de trabajo, teniendo estrictamente prohibido atender cualquier actividad remunerada dentro de ese horario;

II. Tratar con atención y respeto a toda persona incluyendo a los infractores;

III. Respetar a las autoridades Municipales;

IV. Respetar a sus superiores y compañeros;

V. Consignar a los infractores en forma inmediata ante su superior y este a la vez al Juez Municipal para que determine su situación legal;

VI. Acudir inmediatamente a la solicitud de auxilio de cualquier persona;

VII. Dar aviso de inmediato a Protección Civil y a su jefe al observar cualquier siniestro que requiera el auxilio de esta Dirección;

VIII. Cuidar el orden y vigilar las zonas habitadas y deshabitadas, para que no se haga mal uso de ellas;

IX. Proteger, auxiliar y ayudar a los niños, mujeres, ancianos y enfermos que deambulen por las calles, poniéndolos a disposición de la autoridad correspondiente para que a su vez los remita a las instituciones encargadas de su cuidado si fuera necesario;

X. Recoger a los ebrios si estuvieran incapaces de caminar por si mismos, consignándolos al Juez Municipal en caso de alguna falta o de lo contrario auxiliarlos para llevarles a su domicilio;

XI. Vigilar que los centros de baile, bares, comercios y demás análogos, cierren a la hora autorizada, informando a la autoridad correspondiente cuando no sea así;

XII. Vigilar que los vendedores ambulantes no expongan sus mercancías en las banquetas ni en los lugares destinados a estacionamientos sin el permiso de la autoridad correspondiente, informando a la autoridad responsable cuando no sea así

XIII. No permitir escritos de ninguna índole en las paredes, sin el permiso por escrito de parte del propietario de la pared;

XIV. Las demás de índole similar a las anteriores.

**PROCEDIMIENTOS, SERVICIOS, OPERACIÓN Y PROTOCOLOS QUE SE REALIZAN EN LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.**

**PROCEDIMIENTO 1.- Atención a Reportes Ciudadanos**

**OBJETIVO:** Brindar seguridad y confianza a la ciudadanía

**OPERACIÓN Y PROTOCOLO DEL PROCEDIMIENTO**

Al recibir la denuncia telefónica o personal.

1. Recabar los datos del solicitante y del reporte y anotarlos en bitácora de novedades diaria.

2. Tranquilizar a las partes para el arribo de la unidad.

3. Al arribar la unidad se tiene que verificar si el reporte fue falsa alarma o si fue verdadera, y en caso de ser verdadera valorar la situación.

4. Informar por radio lo que esa sucediendo

5. Se persuade la situación.

6. Se realiza una revisión precautoria.

7. Si se requiere realizar detenciones

.

**COSTO:** No aplica

**FORMATO:** No aplica

**ENCARGADO DE LA REALIZACIÓN DEL PROTOCOLO DE ATENCION A REPORTES CIUDADANOS:** Sub-comandantes y policías de línea.

**PROCEDIMIENTO 2.- Detenciones por Violación al Reglamento de Policía y Buen Gobierno**

**OBJETIVO:** Sancionar a las personas que violenten el Reglamento de Policía y Buen Gobierno.

**OPERACIÓN Y PROTOCOLO DEL PROCEDIMIENTO**

**1.-** Se verifica si la persona cometen de las faltas administrativas

**2.-** Realizar la Detención

**3.-** Trasladar a la persona a los separos de la comandancia municipal.

**4.-**Se le notifica al medido municipal para que elabore el parte médico de lesiones

**5.-**Se les aseguran sus objetos personales (celulares, carteras, objetos de valor, cinturones, etc.)

**6.-**Ponerlo a disposición del Juez Municipal para que sea sancionado.

**7.-**Una vez sancionado ponerlo en libertad por orden del Juez Municipal.

**COSTO:** No aplica

**FORMATO:** Bitácora de la Dirección de Seguridad Publica e Informe de Detención.

**ENCARGADO DE LA REALIZACIÓN DEL PROTOCOLO DE DETENCIONES:** Policía de Línea que detiene y encargado de cabina.

**PROCEDIMIENTO 3.- Vigilancia en el Municipio**

**OBJETIVO:** Brindar Seguridad a la ciudadanía.

**OPERACIÓN Y PROTOCOLO DEL PROCEDIMIENTO**

**1.-**Se realizan durante todo el día recorridos de vigilancia en todo el municipio.

**COSTO:** No aplica

**ENCARGADO DE LA REALIZACIÓN DEL PROTOCOLO DE VIGILANCIA:** Director, Sub-comandante y Policías de Línea.

**PROCEDIMIENTO 4.-.** **Apoyo en Accidentes**

**OBJETIVO:** Apoyar a las personas que sufren accidentes

**OPERACIÓN Y PROTOCOLO DEL PROCEDIMIENTO**

1.- Se recibe reporte de Accidente

2.-Se ordena por parte del Director y sub-comandantes quien acudirá al reporte

3.-Se acude al reporte de accidente

4.-Se atiende el reporte

5.-Se da aviso a protección civil

6.-Se canaliza a las autoridades competentes

**COSTO:** No aplica

**ENCARGADO DE LA REALIZACIÓN DEL PROTOCOLO DE APOYOS EN ACCIDENTES.** Director, Sub-comandantes y Policías de Línea.

**PROCEDIMIENTO 5.- Registro de Incidencias y Novedades en Bitácora**

**OBJETIVO:** Registrar todo servicio o reporte para llevar un control de las actividades diarias.

**OPERACIÓN Y PROTOCOLO DEL PROCEDIMIENTO**

1.- Se asigna un encargado del llenado de bitácora

2.- Se registra en bitácora cualquier apoyo, servicio o actividades durante cada turno de 24 horas.

3.- Se firma por parte del encargado y se entrega al turno entrante para que realice el mismo proceso.

**COSTO:** No aplica

**ENCARGADO DE LA REALIZACIÓN EL PROTOCOLO DE REGISTRO DE INSIDENCIA Y NOVEDADES EN BITACORA:** Encargado de cabina y bitácora

**PROCEDIMIENTO 6.- Apoyo con Seguridad en Eventos particulares**

**OBJETIVO:** Brindar seguridad en eventos particulares y que se lleven a cabo de manera pacífica

**OPERACIÓN Y PROTOCOLOL DEL PROCEDIMIENTO.**

1.- Recibir solicitud de apoyo, por escrito, de parte del interesado.

2.- Se recibe el pago por adelantada

3.- Se le entrega recibo de pago firmado y sellado por la Dependencia

4.-Se asignan elementos que descansen el diá del evento

4.- Se apoya en el evento según las horas requeridas

5.- Fin del proceso.

**COSTO:** 250 $ por elemento que cubre un total de 4 horas y 100 pesos por elemento cada hora extra.

**ENCARGADO DE LA REALIZACIÓN DEL PROTOCOLO DE APOYO A EVENTOS PARTICULARES:** Administrativos, Director, Primer Comandante y Policías de Línea

**PROCEDIMIENTO 7.-** **Expedir la solicitud de Registro de No Sanciones Administrativas**.

**OBJETIVO:** Acreditar que el interesado no cuenta con antecedentes de detenciones en el municipio de Tecolotlán.

**OPERACIÓN Y PROTOCOLO DEL PROCEDIMIENTO.**

1.- Recibir solicitud de manera verbal por parte del interesado especificando.

2.-Se verifica de manera ocular si realizo el pago.

3.- Se le toman sus generales de manera verbal (nombre, domicilio, edad, lugar de origen.

4.- Se procede a verificar en la base de datos interna si cuenta con antecedentes de detenciones.

5.- Se llena la solicitud y se firma y sella.

6.- Se entrega la solicitud al interesado

7.- Se registra nombre del interesado y folio de pago en bitácora de solicitantes

**COSTO:** El previsto en la Ley de Ingresos vigente

**FORMATO:** no aplica

**ENCARGADO DE LA REALIZACIÓN DEL PROTOCOLO DE EXPEDICIÓN DE SOLICITUD DE REGISTRO DE NO SANCIONES ADMINISTRATIVAS:** Administrativos y Director

**PROCEDIMIENTO 8.-** Expedición de Dictámenes de Seguridad Pública

**OBJETIVO:** Verificar e inspeccionar si el establecimiento donde se pretende abrir algún negocio cuenta con los requisitos de seguridad.

**OPERACIÓN Y PROTOCOLO DEL PROCEDIMIENTO.**

1.- Se recibe solicitud verbal por parte del interesado

2.- se recaban nombre del solicitante, domicilio del lugar y giro del negocio.

3.-. Se realiza una notificación de asistencia dirigido al encargado de hacienda municipal para que realice el pago.

4.- Se acude al lugar para realizar inspección ocular.

5.-Se realiza el documento de dictamen

6.-Se entrega documento al solicitante

**COSTO:** El previsto en la Ley de Ingresos vigente

**ENCARGADO DE LA REALIZACIÓN DEL PROTOCOLO DE EXPEDICION DE DICTAMENES:** Administrativos y Director

**PROCEDIMIENTO 9.- Recepción de Denuncias**

**OBJETIVO:** Brindar apoyo a víctimas de delitos

**OPERACIÓN Y PROTOCOLO DEL PROCEDIMIENTO**

1.-Se recibe reporte de la víctima (s)

2.- Se le pide su identificación oficial con fotografía, para cotejar sus datos personales.

3.-Se entrevista a l victima (s).

4.- Se procede a realizar el llenado del Informe Policía Homologado. (Formato de Denuncia).

5- Se Canalizan a la Agencia del Ministerio Publica de Autlán de Navarro para que se realice la investigación del delito.

6.- Se registran datos del denunciante (s) en bitácora de novedades.

**COSTO:** El previsto en la Ley de Ingresos vigente

**FORMATO:** Se encuentran en el sitio web, articulo 8, fracción VI

**ENCARGADO DE LA REALIZACIÓN DEL PROTOCOLO DE RECEPCION DE DENUNCIAS.** Director, Primer Comandante, Sub-comandante y Policías de Línea.

.

**EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA DE TECOLOTLÁN, JALISCO, HA SIDO EXPEDIDO POR:**

**EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL DE TECOLOTLÁN, JALISCO, PARA EL PERIODO 2018-2021**

**LIC. RICARDO RAMÍREZ RUELAS**

**Y ELABORADO POR:**

**C. SALVADOR AGUILA JAUREGUI**

**SERVIDOR PÚBLICO ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL**

**VIGENCIA PARA EL PERIODO 2018-2021**