

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Comisaria de Seguridad Publica | mayo 3  2017 | |
| Manual de Organización, Servicios, Procedimientos y Operaciones para la Administración Pública Municipal del Municipio de Juanacatlán | | Administración 2015-2018 |

# PRESENTACIÓN

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

El presente Manual quedará al resguardo de la Comisaria de Seguridad Publica; las revisiones y actualizaciones se harán anualmente, de requerirse antes de lo señalado, se deberán solicitar a la Comisión Edilicia correspondiente con su respectiva justificación, previa autorización del Director General.

# MISIÓN Y VISIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE JUANACATLÁN JALISCO

Es muy importante el conocer, comprender y contribuir a que la misión y visión institucional se fortalezcan a través de cada uno de los Servidores Públicos, por lo que a continuación se presentan a fin de unificar nuestra esencia y compromiso con los ciudadanos.

## MISIÓN

*Ser un Gobierno responsable y comprometido en la prestación de servicios públicos de calidad, seguridad y sustentabilidad de los recursos, ofreciendo especial atención a los sectores más vulnerables de la población para mejorar su calidad de vida. Lo anterior, sin perder el sentido de calidez, y austeridad propias de un gobierno ciudadano.*

## VISIÓN

*Ser un municipio que brinde respeto y dignificación de las personas, que cuente con servicios públicos de calidad, con espacios públicos para el sano esparcimiento, con desarrollo armónico y sustentable, con seguridad para sus habitantes y que a su vez propicie una mejor calidad de vida.*

# POLÍTICAS GENERALES DE USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. El Manual de Organización debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Juanacatlán así como de la ciudadanía en general.

2. El Funcionario de primer nivel y/o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

3. El Manual de Organización es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:

* Presidente Municipal
* Secretario General
* Titular de la Coordinación Política
* Director General al que pertenece la Dirección o Jefatura de Área
* Director de la Unidad de Planeación
* Director o Jefe de Área que elabora el documento

4. El manual contiene un cuadro de control ubicado en la parte inferior del manual con las siguientes especificaciones:

*Fecha de elaboración:* Día, mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.

*Fecha de actualización:* Día, mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.

*Número de actualización:* Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de “Fecha de actualización”.

*Código del manual:* Código asignado al Manual de Organización y representado por las iniciales (MO), seguidas de una referencia a la dirección ya sea nombre completo o abreviado (AAAAAA) a la que pertenece y finaliza con el año en el que se elaboró el documento (BBBB).

Nota: En ausencia de los puntos 3 y 4 de este apartado, se considerará al documento en periodo de revisión y actualización y se considerará oficial a partir de que cuente con las firmas de autorización correspondientes.

# OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Este Manual de Organización es un documento normativo e informativo, cuyos objetivos son:

• Capitalizar el conocimiento humano generado durante la presente administración.

• Mostrar la organización de la Comisaria de Seguridad Publica.

• Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.

• Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.

• Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.

• Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.

• Describir los procesos sustantivos de la Comisaria de Seguridad Publica, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.

• Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.

• Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

• Describir los servicios vitales de la Comisaria de Seguridad Publica, especificando sus características, requerimientos y estándares de calidad que contribuyan a garantizar a los usuarios la prestación de los servicios en tiempo y forma.

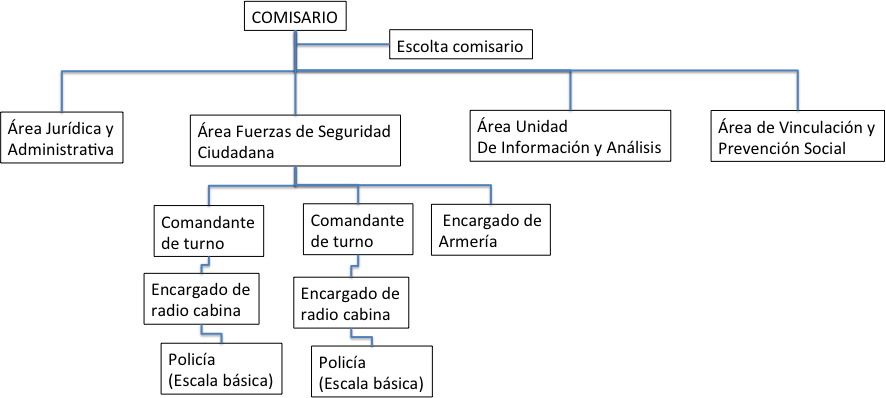
# ESTRUCTURA ORGÁNICA

Actualmente la Comisaria de Seguridad Publica no se encuentra regulada dentro del Reglamento Orgánico para la Administración Pública del Municipio de Juanacatlán Jalisco para lo cual se usa supletoriamente las siguientes leyes:

* Ley del Sistema de Seguridad Publica para el estado de Jalisco.
* Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica.

# ORGANIGRAMA

A continuación, se muestra el organigrama de la Dirección de la Unidad de Transparencia y el organigrama del Comité de Transparencia.



# MAPA DEL MUNICIPIO Y CROQUIS DE UBICACIÓN

## Mapa del Municipio

\*Fuente: Instituto de Información Territorial del Estado de Jalisco, IITEJ; 2012

## Croquis de ubicación



Dirección de la Comisaria de Seguridad Publica:

Calle: 5 de Mayo #4 Juanacatlán, Jalisco

Ubicación: Planta baja.

# MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Jalisco.
3. Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
4. Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
5. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
6. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Publica
7. Ley de Ingresos Municipal vigente por el periodo correspondiente.
8. Ley del Sistema de Seguridad Publica para el estado de Jalisco.
9. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica.
10. Reglamento de Policia y Buen Gobierno.
11. Codigo Nacional de Procedimientos Penales.

# ATRIBUCIONES

La función de Seguridad Pública se ejercerá en todo el territorio municipal por los elementos operativos y autoridades que establecen los reglamentos correspondientes, con estricto respeto a las competencias que corresponden a las instituciones policiales estatales y federales.

A la Comisaria corresponden las siguientes atribuciones:

1. Prevenir la comisión de faltas administrativas, y los delitos;
2. Colaborar con las autoridades competentes en la seguridad pública;
3. Garantizar, mantener y restablecer la paz y el orden público, así como salvaguardar la integridad, bienes y derechos de las personas;
4. Participar, en auxilio de las autoridades competentes, en la investigación y persecución de delitos, acatando siempre bajo la conducción y mando del Ministerio Público, de conformidad al artículo 21 párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
5. Practicar detenciones o aseguramientos de probables responsables en la comisión de una conducta delictiva, en casos de flagrancia y poner a disposición de las autoridades ministeriales o administrativas competentes, así como los bienes muebles que se hayan asegurado o que estén bajo su custodia, con estricto cumplimiento de los términos constitucionales y legalmente establecidos;
6. Prestar el apoyo cuando así lo soliciten otras autoridades municipales, para el ejercicio de sus funciones de vigilancia, verificación e inspección que tengan conferidas por disposición de otras leyes, reglamentos o convenios;
7. Intervenir, cuando así lo soliciten las autoridades estatales o federales competentes, en la protección de la integridad física de las personas y en la preservación de sus bienes, en situaciones de peligro, cuando se vean amenazadas por disturbios u otras situaciones que impliquen violencia o riesgo inminente;
8. Participar en operativos conjuntos con otras instituciones policiales municipales, federales o estatales, conforme a lo dispuesto en la legislación relativa al Sistema Nacional de Seguridad Pública;
9. Obtener, analizar, estudiar y procesar información, así como poner en práctica métodos conducentes para la prevención de infracciones, faltas administrativas y delitos, ya sea de manera directa o mediante los sistemas de coordinación previstos en otras leyes;
10. Vigilar e inspeccionar, para fines de seguridad pública, las zonas, áreas o lugares públicos del municipio;
11. Levantar las boletas, actas o registros necesarios por infracciones a las disposiciones legales y reglamentarias relativas al Reglamento de Policía y Buen Gobierno de Juanacatlán;
12. Colaborar, a solicitud de las autoridades competentes, con los servicios de protección civil en casos de desastres naturales, o situaciones de alto riesgo provocadas por particulares o por cualquier otro fenómeno físico;
13. Implementar directamente la carrera policial, o bien, a través de las instituciones o academias policiales del Estado o la Federación;
14. Integrar un Sistema de Información de Seguridad Pública Municipal;
15. Promover programas para la prevención del delito en coordinación con organismos públicos, privados y sociales;
16. Promover y hacer efectiva la participación ciudadana en materia de seguridad pública;
17. Brindar a los particulares los servicios especiales en materia de seguridad solicitados en los casos previstos; y
18. Las demás que le reconozca este reglamento y otras leyes.

# OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

# Funciones de las Diferentes áreas.

## Área de Fuerzas de Seguridad Ciudadana.

Objetivo General

Dirigir las fuerzas de Seguridad Pública Municipal en el ámbito de la prevención y el restablecimiento del orden social, de forma efectiva y eficaz, con estricto apego al marco jurídico, observando siempre el respeto a los Derechos Humanos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los tratados internacionales para brindar seguridad y tranquilidad a todos los habitantes del Municipio de Juanacatlan.

Funciones

* + Organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades y programas encomendados a la Dirección de Las Fuerzas de Seguridad Ciudadana.
  + Prestar el auxilio a las autoridades federales, estatales y municipales en los casos en que lo requieran, con apego a las leyes y reglamentos.
  + Ordenar la capacitación y actualización de los elementos operativos, a fin de mejorar su nivel de profesionalización,
  + Dar seguimiento y cumplimiento a las solicitudes de las autoridades judiciales y de otras dependencias.
  + Establecer los sistemas para generar información confiable y oportuna sobre el desarrollo de las actividades realizadas por parte del personal operativo.
  + Cumplir con los requerimientos de información que por ley deban entregarse al Área de Transparencia, para proveer a la ciudadanía de la información que requiera, sobre asuntos que le competen a la Dirección de Las Fuerzas de Seguridad Ciudadana.
  + Imponer medidas correctivas a los elementos de la policía preventiva, cuando éstos incurran en faltas, que sanciona el Reglamento Interior de la Secretaria de Seguridad Ciudadana.
  + Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Dirección de Las Fuerzas de Seguridad Ciudadana. y las demás que le confieren los ordenamientos jurídicos.

## Área de vinculación y prevención social.

Objetivo General

Establecer las estrategias en términos de prevención de la violencia y la delincuencia, con el propósito de disminuir los índices delictivos del Municipio de Juanacatlan.

Funciones

* Diseñar e implementar la política de prevención del delito e infracciones administrativas en el Municipio; así como campañas que tiendan a estos fines con base en la incidencia delictiva y problemática social de cada zona.
* Aprobar los contenidos de las campañas de difusión en materia de prevención social.
* Coordinar el trabajo del grupo operativo de policía escolar dentro de las instituciones escolares.
* Dirigir el sistema de Denuncia Ciudadana anónima, que garantice la captura, gestión, seguimiento y respuesta de los reportes emitidos por los ciudadanos.
* Coadyuvar con las instituciones educativas para la implementación de medidas de prevención situacional en su entorno, aplicando metodologías aprobadas por organizaciones reconocidas en materia de espacios urbanos seguros.
* Implementar estrategias de prevención integral, en coordinación con las autoridades educativas.
* Desarrollar programas tendientes a la convivencia ciudadana, fortalecimiento del tejido social, mediación y prevención del delito, en los centros asignados a esta dirección.
* Proponer al Comisario General foros, conferencias, talleres, que fomenten la cultura de la prevención con participación social y el desarrollo integral de los ciudadanos.
* Coordinar acciones con otras dependencias de los tres órdenes de gobierno en materia de prevención del delito.

## área jurídica y administrativa

Objetivo General

Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Comisaría, para proveer calidad en los diversos programas y proyectos de trabajo de las áreas. Cumpliendo con las normas correspondientes para contribuir a la realización de metas y objetivos de la función policial.

Funciones

* Solventar las necesidades de las distintas áreas de la Comisaria y/o dependencias del ayuntamiento para que las áreas responsables den respuesta inmediata a las peticiones, así como generar la gestión de apoyos federales de manera eficaz como vía de enlace en las compras de la Comisaría.
* Supervisar la capacitación continua al personal operativo.
* Administrar de manera eficiente el recurso federal tendiente a mejorar la función  policial y en ello al elemento operativo.
* Mantener un estricto control de los programas establecidos y del presupuesto anual  asignado.
* Coordinar la elaboración y seguimiento de los manuales de procedimientos.
* organización, brindando un seguimiento puntual del desarrollo de las funciones en cada oficina de la dependencia.

## Área de información y análisis

**Objetivo General**

Coadyuvar con la Dirección de Fuerza de Seguridad Ciudadana en la reducción de faltas administrativas y delitos a través del estudio criminal, la organización de las intervenciones policiales por medio de la implementación del programa de evaluación y seguimiento para la rendición de cuentas, asi como el trato adecuado de la información concerniente para llegar a estos fines.

**Funciones**

* Implementar el sistema de encuestas de percepción.
* Generar un flujo de información con perspectiva transversal para la resolución de problemas.
* Establecer un programa de evaluación y seguimiento para rendición de cuentas en base a resultados y percepción.
* Recopilación de toda la información concerniente a datos estadísticos y movimiento de los factores delictivos en el municipio.

# Herramientas de Organización y Control.

Además de las obligaciones expresadas en los reglamentos correspondientes, los elementos operativos tienen la siguientes obligaciones:

1. Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realice;
2. Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el cumplimiento de los hechos delictivos en donde hayan tenido conocimiento físico o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro. Asimismo, entregar la información sin demora alguna que le sea solicitada por otras instituciones públicas, en los términos de las leyes aplicables;
3. Auxiliar a las autoridades que así se lo soliciten en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;
4. Auxiliar en ejecutar los mandamientos judiciales y ministeriales;
5. Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;
6. 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;
7. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda previo informe mediante la cadena de mando al comisario;
8. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos, y exclusivamente en el desempeño del servicio;
9. 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;
10. Cumplir efectivamente su jornada laboral, obligándose, según las condiciones, a rolar turnos, según se indique;
11. Registrar su asistencia en el medio idóneo u ordenado, su ingreso a servicio así como la salida del mismo, dicho registro deberá contener el horario y fecha.

Para el personal Operativo se aplicara la *Ley de Seguridad Publica del Estado de Jalisco, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica y el Reglamento Interno de la corporación. No así para el personal administrativo los cuales se regirán por la Ley de Servidores Públicos y demás reglamentos aplicables en materia, para ambos será en función de su nombramiento y su relación jurídica- administrativa o laboral según corresponda; para con el Ayuntamiento.*

*En lo relativo a las sanciones se establecerá una Comisión de honor y justicia para faltas graves sin quitar la facultad al comisario en sanciones no contempladas en el precepto anterior y así manifestado en el Reglamento Interno de la corporación.*

# DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS

Para llevar a cabo sus funciones, la Comisaria cuenta con los siguientes puestos autorizados para el área:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Área | Nombre del Puesto | Número de puestos | Tipo de puesto | | Jornada en horas |
| Confianza | Base |
| Comisaria de Seguridad Publica | Comisario General | 1 | X |  | XX |
| Comisaria de Seguridad Publica | Jefe de Area Juridico Administrativa | 1 | X |  |  |
| Comisaria de Seguridad Publica | Jefe de Area Fuerzas de Seguridad Ciudadana | 1 | X |  |  |
| Comisaria de Seguridad Publica | Jefe de Area Unidad de Informacion y Analisis | 1 | X |  |  |
| Comisaria de Seguridad Publica | Jefe de Area de Vinculacion y prevencion Social | 1 | X |  |  |
| Comisaria de Seguridad Publica | Comandante de Turno | 2 | x |  |  |
| Comisaria de Seguridad Publica | Encargado de Radio Cabina | 2 | x |  |  |
| Comisaria de Seguridad Publica | Encargado de Armeria | 1 | x |  |  |
| Comisaria de Seguridad Publica | Policia | 30 | x |  |  |
| Totales | | 40 | 40 | 0 |

## Ficha técnica y descripción de los puestos

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Datos del puesto:** | | | | | | | | |
| Nombre del puesto | | | | | Comisario General de Seguridad Publica | | | |
| Tipo de plaza | | | | | Confianza | | | |
| Corresponde al área de | | | | | Comisaria de Seguridad Publica | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Misión del puesto:** | | | | | | | | |
| * Dirigir y representar devidamente todas las acciones concernientes a mantener la paz y orden publico en el municipio de Juanactlan, asi como velar por la integridad fisica de todos los habitantes, mediante la condiccion del cuerpo de policia municipal. | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Funciones sustantivas:** | | | | | | | | |
| # | Principales actividades que realiza | | | | | | | |
|  | 1. Dictar las medidas tendientes a prevenir la comisión de infracciones o faltas administrativas y delitos, el mantenimiento y el restablecimiento del orden y la paz pública; 2. Ordenar y ejecutar vertientes de investigación para obtener, analizar, estudiar y procesar información conducente a la prevención de infracciones o faltas administrativas y delitos; 3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades de la Comisaria; 4. Proporcionar la información requerida por las autoridades competentes que sea necesaria para la evaluación y diseño de la política de seguridad pública; 5. Representar a la Comisaria en su carácter de autoridad en materia de Seguridad Pública; 6. Detectar las necesidades de capacitación, actualización y adiestramiento de los elementos operativos y llevar a cabo los trámites que sean necesarios para satisfacer tales requerimientos, de acuerdo con los lineamientos del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 7. Establecer programas y acciones tendientes a la prevención social y del delito, en coordinación con organismos públicos, privados y sociales; 8. Vigilar que los elementos operativos actúen con respeto a los derechos y garantías individuales de los ciudadanos; 9. Promover la superación de los elementos operativos otorgándoles estímulos y reconocimientos por su desempeño; 10. Ejecutar los correctivos disciplinarios o sanciones que sean impuestos por la Comisión de Honor y Justicia; 11. Promover y gestionar el aprovisionamiento de armamento y demás equipo que se requiera para el eficaz desempeño de las actividades que tiene encomendada la institución policial ante el Ayuntamiento; 12. Imponer correctivos disciplinarios o sanciones a los elementos operativos, cuando no sean de la competencia de la Comisión de Honor y Justicia, 13. Promover y hacer efectiva la participación ciudadana en materia de Seguridad Pública; 14. Autorizar a los servidores públicos de la Secretaría para que levanten actas y suscriban documentos específicos; 15. Ordenar y practicar para fines de seguridad pública, visitas de verificación, vigilancia e inspección; 16. Dictar la política operativa, normativa y funcional, así como los programas que deba seguir la Comisaria; 17. Establecer los lineamientos y procedimientos conforme a los cuales deben actuar los elementos operativos; 18. Vigilar que se dé cumplimiento a las disposiciones del servicio profesional de carrera policial; 19. Nombrar y remover al personal administrativo y operativo de la Comisaria observando los mecanismos establecidos en leyes y reglamentos aplicables; 20. Proponer a la Comisión los nombramientos de los dos niveles directivos inmediatos inferiores al del titular de la Comisaria; 21. Firmar las constancias de grado a los elementos operativos mediante el procedimiento establecido en este reglamento; 22. Implementar y administrar el Sistema de Información de Seguridad Pública Municipal; 23. Asistir a las reuniones del Consejo Estatal de Seguridad Pública y cumplir los lineamientos y acuerdos que éstos emitan; y 24. Las demás que se le confieran en este reglamento y otras disposiciones legales aplicables y las que sean necesarias para hacer efectivas las anteriores. | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Relación Organizacional** | | | | | | | | |
| Puesto al que reporta | | | | Presidente Municipal | Número de personas a su cargo | | | 30 |
| Personal de confianza a su cargo | | | | 0 | Personal sindicalizado a su cargo | | | 0 |
| Relaciones internas | | | | Todas las áreas que conforman la Administración Pública del Municipio de Juanacatlán | | | | |
| Relaciones externas | | | | Todos los sujetos obligados estipulados por el ITEI y el INAI | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Perfil del puesto:** | | | | | | | | |
| Rango de edad | | | | 30 - 65 | Escolaridad | | Licenciatura | |
| Especialidad | | Seguridad Publica (relacionado) | | | | | | |
| Género | | Masculino | |  | Femenino |  | Indistinto | X |
|  | | | | | | | | |
| **Experiencia Previa:** | | | | | | | | |
| Tiempo | | | 3 años | | | | | |
| ¿En qué puestos? | | | Administración Pública Municipal especializado en seguridad publica | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Competencias:** | | | | | | | | |
| Conocimientos / Aptitudes | | * Administrativos * Leyes * Prevencion | | | Habilidades / Actitudes | - Amabilidad  - Honestidad  - Disponibilidad  - Responsabilidad  - Objetividad  - Imparcialidad  - Discrecionalidad  - Liderazgo  - Trabajo bajo presión  - Solución de problemas  - Inteligencia emocional  - Manejo de personal  - Habilidad de negociación  - Facilidad de palabra  - Toma de decisiones | | |
| Ambiente y Condiciones de Trabajo | | | | 40% oficina, 40% Gestión y capacitación 20% campo | | | | |
|  | |  | |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Datos del puesto:** | | | | | | | | |
| Nombre del puesto | | | | | Área de Fuerzas de Seguridad Ciudadana. | | | |
| Tipo de plaza | | | | | Confianza | | | |
| Corresponde al área de | | | | | Comisaria de Seguridad Publica | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Misión del puesto:** | | | | | | | | |
| Se ejercerá el área de fuerzas de seguridad en prevención y el restablecimiento del orden social, de forma efectiva y eficaz, con estricto apego al marco jurídico, observando siempre el respeto a los Derechos Humanos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los tratados internacionales para brindar seguridad y tranquilidad a todos los habitantes del Municipio de Juanacatlán. | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Funciones sustantivas:** | | | | | | | | |
| # | Principales actividades que realiza | | | | | | | |
|  | 1. Prevenir la comisión de infracciones y delitos, así como mantener o restablecer la seguridad, el orden público y la tranquilidad de las personas; 2. Presentar ante el juez municipal a los infractores de los ordenamientos municipales cuando exista flagrancia; 3. Notificar los citatorios emitidos por el juez municipal; 4. Vigilar mediante patrullaje, todo el municipio, dando prioridad desde luego, a los lugares que sean identificados como zonas de mayor incidencia delictiva, o en general, de conductas antisociales; 5. Ejecutar los arrestos administrativos ordenados por el juez municipal; 6. Ejecutar el Programa Operativo y las órdenes legalmente procedentes que reciban de sus superiores jerárquicos; 7. Prestar apoyo en situaciones o eventos extraordinarios, ya sea para mantener o restaurar el orden público; 8. Llenar las bitácoras o documentos que se les proporcionen por la Comisaria y dar aviso a la Fiscalía o autoridad que corresponda de los servicios o casos en que intervengan en la forma prevista en el Manual Nacional de Primer Respondiente; 9. Elaborar los partes informativos, Informes Policiales o registros correspondientes; 10. Atender con prontitud las quejas que se le expongan, poniendo en conocimiento del superior lo que no se pueda remediar según sus facultades, así como las providencias que se tomen; 11. Conservar y prevenir el orden en los mercados, ferias, espectáculos públicos, diversiones y atracciones públicas, centros y desarrollos turísticos, mercados populares, tianguis y mercados sobre ruedas, ceremonias públicas, templos y centros de culto, juegos y en general en todos aquellos lugares que en forma temporal y transitoria funcionen como centros de concurrencia pública; 12. Preservar las pruebas e indicios de infracciones administrativas y de hechos probablemente delictivos, de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación e intervención de la autoridad competente del procedimiento correspondiente; 13. Analizar, estudiar y procesar información conducente a la prevención de infracciones y delitos; y 14. Las demás que les confieran este reglamento y otras disposiciones legales aplicables o aquellas que le encomiende el Comisario o el superior jerárquico de quien dependan. | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Relación Organizacional** | | | | | | | | |
| Puesto al que reporta | | | | comisario | Número de personas a su cargo | | | 0 |
| Personal de confianza a su cargo | | | | 0 | Personal sindicalizado a su cargo | | | 0 |
| Relaciones internas | | | | Todas las áreas que conforman la Administración Pública del Municipio de Juanacatlán | | | | |
| Relaciones externas | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Perfil del puesto:** | | | | | | | | |
| Rango de edad | | | | 22 - 50 | Escolaridad | | Bachillerato | |
| Especialidad | |  | | | | | | |
| Género | | Masculino | |  | Femenino |  | Indistinto | X |
|  | | | | | | | | |
| **Experiencia Previa:** | | | | | | | | |
| Tiempo | | | 3 años | | | | | |
| ¿En qué puestos? | | | Seguridad publica | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Competencias:** | | | | | | | | |
| Conocimientos / Aptitudes | | * Administrativos * Leyes | | | Habilidades / Actitudes | - Amabilidad  - Honestidad  - Disponibilidad  - Responsabilidad  - Objetividad  - Imparcialidad  - Discrecionalidad  - Liderazgo  - Trabajo bajo presión  - Solución de problemas  - Inteligencia emocional  - Manejo de personal  - Habilidad de negociación  - Facilidad de palabra  - Toma de decisiones | | |
| Ambiente y Condiciones de Trabajo | | | | 90% campo, 10% oficina | | | | |
|  | |  | |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Datos del puesto:** | | | | | | | | |
| Nombre del puesto | | | | | Área Juridico Administrativa | | | |
| Tipo de plaza | | | | | Confianza | | | |
| Corresponde al área de | | | | | Comisaria de Seguridad Publica | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Misión del puesto:** | | | | | | | | |
| Administrara eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Comisaría, para proveer calidad en los diversos programas y proyectos de trabajo de las áreas. Cumpliendo con las normas correspondientes para contribuir a la realización de metas y objetivos de la función policial | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Funciones sustantivas:** | | | | | | | | |
| # | Principales actividades que realiza | | | | | | | |
| 1. Solventara las necesidades de las distintas áreas de la Comisaria y/o dependencias del ayuntamiento para que las áreas responsables den respuesta inmediata a las peticiones, así como generar la gestión de apoyos federales de manera eficaz como vía de enlace en las compras de la Comisaría 2. Supervisar la capacitación continua al personal operativo 3. Administrara de manera eficiente el recurso federal tendiente a mejorar la función  policial y en ello al elemento operativo. 4. Mantener un estricto control de los programas establecidos y del presupuesto anual  asignado 5. Coordinar la elaboración y seguimiento de los manuales de procedimientos organización, brindando un seguimiento puntual del desarrollo de las funciones en cada oficina de la dependencia | | | | | | | | |
| **Relación Organizacional** | | | | | | | | |
| Puesto al que reporta | | | | comisario | Número de personas a su cargo | | | 0 |
| Personal de confianza a su cargo | | | | 0 | Personal sindicalizado a su cargo | | | 0 |
| Relaciones internas | | | | Todas las áreas que conforman la Comisaria | | | | |
| Relaciones externas | | | | Toda area encaminada al manejo de personal, capacitacion, y relacion juridico administrativa. | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Perfil del puesto:** | | | | | | | | |
| Rango de edad | | | | 22 - 50 | Escolaridad | | Licenciatura | |
| Especialidad | | Derecho | | | | | | |
| Género | | Masculino | |  | Femenino |  | Indistinto | X |
|  | | | | | | | | |
| **Experiencia Previa:** | | | | | | | | |
| Tiempo | | | 3 años | | | | | |
| ¿En qué puestos? | | | Administracion publica | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Competencias:** | | | | | | | | |
| Conocimientos / Aptitudes | | * Administrativos * Leyes * Laboral | | | Habilidades / Actitudes | - Amabilidad  - Honestidad  - Disponibilidad  - Responsabilidad  - Objetividad  - Imparcialidad  - Discrecionalidad  - Liderazgo  - Trabajo bajo presión  - Solución de problemas  - Inteligencia emocional  - Manejo de personal  - Habilidad de negociación  - Facilidad de palabra  - Toma de decisiones | | |
| Ambiente y Condiciones de Trabajo | | | | 90% Oficina, 10% gestion en dependencias | | | | |
|  | |  | |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Datos del puesto:** | | | | | | | | |
| Nombre del puesto | | | | | Área Vinculacion y Prevencion Social | | | |
| Tipo de plaza | | | | | Confianza | | | |
| Corresponde al área de | | | | | Comisaria de Seguridad Publica | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Misión del puesto:** | | | | | | | | |
| Establecerá las estrategias en términos de prevención de la violencia y la delincuencia, asi como establecer los puentes de vicnulacion necesarios con la ciudadania, organismos publicos y empresas, con el propósito de disminuir los índices delictivos del Municipio de Juanacatlán. | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Funciones sustantivas:** | | | | | | | | |
| # | Principales actividades que realiza | | | | | | | |
| 1. Diseñar e implementar la política de prevención del delito e infracciones administrativas en el Municipio; así como campañas que tiendan a estos fines con base en la incidencia delictiva y problemática social de cada zona 2. Aprobar los contenidos de las campañas de difusión en materia de prevención 3. Coordinar el trabajo del grupo operativo de policía escolar dentro de las instituciones escolares 4. Dirigir el sistema de Denuncia Ciudadana anónima, que garantice la captura, gestión, seguimiento y respuesta de los reportes emitidos por los ciudadanos. 5. Coadyuvar con las instituciones educativas para la implementación de medidas de prevención situacional en su entorno, aplicando metodologías aprobadas por organizaciones reconocidas en materia de espacios urbanos seguros 6. Implementar estrategias de prevención integral, en coordinación con las autoridades educativas. 7. Desarrollar programas tendientes a la convivencia ciudadana, fortalecimiento del tejido social, mediación y prevención del delito, en los centros asignados a esta dirección. 8. Proponer al Comisario General foros, conferencias, talleres, que fomenten la cultura de la prevención con participación social y el desarrollo integral de los ciudadanos 9. Coordinar acciones con otras dependencias de los tres órdenes de gobierno en materia de prevención del delito | | | | | | | | |
| **Relación Organizacional** | | | | | | | | |
| Puesto al que reporta | | | | comisario | Número de personas a su cargo | | | 0 |
| Personal de confianza a su cargo | | | | 0 | Personal sindicalizado a su cargo | | | 0 |
| Relaciones internas | | | | Todas las áreas que conforman la Comisaria | | | | |
| Relaciones externas | | | | Toda area | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Perfil del puesto:** | | | | | | | | |
| Rango de edad | | | | 22 - 50 | Escolaridad | | Licenciatura | |
| Especialidad | | Comunicación, prevencion | | | | | | |
| Género | | Masculino | |  | Femenino |  | Indistinto | X |
|  | | | | | | | | |
| **Experiencia Previa:** | | | | | | | | |
| Tiempo | | | 3 años | | | | | |
| ¿En qué puestos? | | | Administracion publica | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Competencias:** | | | | | | | | |
| Conocimientos / Aptitudes | | * Leyes * Prevencion * Comunicación | | | Habilidades / Actitudes | - Amabilidad  - Honestidad  - Disponibilidad  - Responsabilidad  - Objetividad  - Imparcialidad  - Discrecionalidad  - Liderazgo  - Trabajo bajo presión  - Solución de problemas  - Inteligencia emocional  - Manejo de personal  - Habilidad de negociación  - Facilidad de palabra  - Toma de decisiones | | |
| Ambiente y Condiciones de Trabajo | | | | 40% Oficina, 60% gestion en dependencias y campo | | | | |
|  | |  | |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Datos del puesto:** | | | | | | | | |
| Nombre del puesto | | | | | Área Unidad de Informacion y Analisis | | | |
| Tipo de plaza | | | | | Confianza | | | |
| Corresponde al área de | | | | | Comisaria de Seguridad Publica | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Misión del puesto:** | | | | | | | | |
| Se encargará el area de diseñar estrategias encaminadas en la reducción de faltas administrativas y delitos a través del estudio criminal, la organización de las intervenciones policiales por medio de la implementación del programa de evaluación y seguimiento para la rendición de cuentas, así como el trato adecuado de la información concerniente para llegar a estos fines. | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Funciones sustantivas:** | | | | | | | | |
| # | Principales actividades que realiza | | | | | | | |
| 1. Implementar el sistema de encuestas de percepción 2. Generar un flujo de información con perspectiva transversal para la resolución de problemas 3. Establecer un programa de evaluación y seguimiento para rendición de cuentas en base a resultados y percepción. 4. Recopilación de toda la información concerniente a datos estadísticos y movimiento de los factores delictivos en el municipio. | | | | | | | | |
| **Relación Organizacional** | | | | | | | | |
| Puesto al que reporta | | | | comisario | Número de personas a su cargo | | | 0 |
| Personal de confianza a su cargo | | | | 0 | Personal sindicalizado a su cargo | | | 0 |
| Relaciones internas | | | | Todas las áreas que conforman la Comisaria | | | | |
| Relaciones externas | | | | Toda area | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Perfil del puesto:** | | | | | | | | |
| Rango de edad | | | | 22 - 50 | Escolaridad | | Licenciatura | |
| Especialidad | | Estadistica, analsisi de informacion | | | | | | |
| Género | | Masculino | |  | Femenino |  | Indistinto | X |
|  | | | | | | | | |
| **Experiencia Previa:** | | | | | | | | |
| Tiempo | | | 3 años | | | | | |
| ¿En qué puestos? | | | Administracion publica | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Competencias:** | | | | | | | | |
| Conocimientos / Aptitudes | | * Leyes * Analisis de Informacion * Estadistica * Politicas publicas | | | Habilidades / Actitudes | - Amabilidad  - Honestidad  - Disponibilidad  - Responsabilidad  - Objetividad  - Imparcialidad  - Discrecionalidad  - Liderazgo  - Trabajo bajo presión  - Solución de problemas  - Inteligencia emocional  - Manejo de personal  - Habilidad de negociación  - Facilidad de palabra  - Toma de decisiones | | |
| Ambiente y Condiciones de Trabajo | | | | 90% Oficina, 10% gestion en dependencias y campo | | | | |
|  | |  | |  |  |  |  |  |

# SERVICIOS

## Catálogo de Servicios

|  |  |
| --- | --- |
| **Servicios y Trámites** | **Página** |
| Patrullaje y Vigilancia |  |
| Atencion de Reportes Ciudadanos |  |
| Servicio de Vigilancia establecido en eventos publicos con cobro |  |

## Servicios

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Servicio o Tramite:** | Patrullaje y vigilancia | |
| Oficina responsable: | | Días y Horario de atención: |
| Area de Fuerzas de Seguridad | | Diariamente |
| Domicilio: | | Teléfono: |
| Calle 5 de mayo Nº 4 | | 33 37 32 03 11 |
| Objetivo del servicio: | | Dirigido a: |
| Mantener la paz publica | | Ciudadanía |
| Requisitos: | | |
| N/A | | |
| Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado | | |
| N/A | | |
| Tiempo de respuesta: | Costo: | Forma de Pago: |
| mediato | N/A | N/A |
| Documento o comprobante a obtener | Vigencia del Documento: | Área de Pago: |
| N/A | N/A | N/A |
| Políticas: | | |
| * Se realiza mediante un esquema planificado atendiendo cuadrantes de mayor indice asi como las de mayor proclividad a alteraciones de la paz publica. | | |
| Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican: | | |
| * Reglamento de Policia y Buen Gobierno * Reglamento Orgánico para la Administración Pública del Municipio de Juanacatlán Jalisco | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Servicio o Tramite:** | Atencion de Reportes Ciudadanos | |
| Oficina responsable: | | Días y Horario de atención: |
| Area de Fuerzas de Seguridad | | Diariamente |
| Domicilio: | | Teléfono: |
| Calle 5 de mayo Nº 4 | | 33 37 32 03 11 |
| Objetivo del servicio: | | Dirigido a: |
| Mantener la paz publica | | Ciudadanía |
| Requisitos: | | |
| * Se especifique la ubicación del reporte y las mayores características posibles de sospechosos o personas inmiscuidas en el incidente materia del reporte. * Se realice por loe medios oficiales ya sea al 911 o a la línea de la Cabina Municipal | | |
| Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado | | |
| * Marcar a las lineas oficiales aportando los mayores datos posibles | | |
| Tiempo de respuesta: | Costo: | Forma de Pago: |
| De 5 a 10 minutos | N/A | N/A |
| Documento o comprobante a obtener | Vigencia del Documento: | Área de Pago: |
| N/A | N/A | N/A |
| Políticas: | | |
|  | | |
| Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican: | | |
| * Reglamento de Policia y Buen Gobierno * Codigo Nacional de Procedimientos Penales * Reglamento Orgánico para la Administración Pública del Municipio de Juanacatlán Jalisco * Demas leyes estatales y federales aplicables a materia | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Servicio o Tramite:** | Servicio de Vigilancia establecido en eventos publicos con cobro | |
| Oficina responsable: | | Días y Horario de atención: |
| Area de Fuerza de Seguridad | | Indistinto |
| Domicilio: | | Teléfono: |
| Calle 5 de mayo Nº 4 | | 33 37 32 03 11 |
| Objetivo del servicio: | | Dirigido a: |
| Seguridad en eventos publicos en los cuales existe un cobro para veneficio de particulares por parte de organizadores independiente de cual sea el fin del mismo | | Ciudadanía |
| Requisitos: | | |
| * Contar con su permiso o licencia municipal * Contratación del servicio en las instalaciones de la Comisaria con una anticipación de por lo menos 24 horas al evento. * En casos de eventos que reeuieran licencia o documentación de índole federal se requerirá copia de dicha documentación (palenques de gallos, carreras de caballos, etc) | | |
| Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado | | |
| * Presentarse el titular o responsable en las instalaciones de la comisaria con por lo menos 24 horas antes del evento con la documentacion necesaria. | | |
| Tiempo de respuesta: | Costo: | Forma de Pago: |
| Inmediato | $500 pesos por elemento | Efectivo |
| Documento o comprobante a obtener | Vigencia del Documento: | Área de Pago: |
| Recibo |  | Tesoreria |
| Políticas: | | |
| * Contar con los permisos necesarios para su realizacion | | |
| Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican: | | |
| * Reglamento de Policia y Buen Gobierno * Reglamento Orgánico para la Administración Pública del Municipio de Juanacatlán Jalisco | | |

# PROCESOS

# Modelo de Procesos

PROCESOS INTERNOS

INSUMOS

RESULTADOS

* Necesidades, Requerimientos, Propuestas de los ciudadanos o usuarios internos y/o externos
* Normatividad
* Encuestas
* Plan de desarrollo Metropolitano
* Servicios públicos eficientes
* Administración eficientes
* Obras Públicas de Calidad
* Legitimidad de la Administración Municipal
* Transparencia
* Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juanacatlán Jalisco
* Plan de Desarrollo Municipal 2015-2018
* Mecanismos de Participación Ciudadana
* Leyes, Reglamentos, Normas y Manuales aplicables

# AUTORIZACIONES

|  |  |
| --- | --- |
| FIRMAS DE AUTORIZACIÓN | |
| J. Refugio Velázquez Vallín | Susana Meléndez Velázquez |
| Presidente Municipal | Secretario General |
| Luis Sergio Venegas Suárez | Nombre del director |
| Síndico Municipal | Director del Área |