

# Seguridad Pública

## Manual de Organización y Servicios



Cañadas de Obregón,  
Jalisco

Administración 2015-2018

# CONTENIDO

1. Autorización.....	2
2. Presentación.....	3
3. Marco Jurídico.....	3
4. Políticas Generales del Manual.....	4
5. Objetivos del Manual.....	5
6. Inventario de Servicios.....	6
7. Servicios.....	6
8. Directorio.....	8
9. Organización.....	9
10. Perfil y Actividades.....	10

## I.- AUTORIZACIÓN

Con fundamento en el Art. 40 fracción II de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en relación con los Artículos 15 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco, se expide el presente Manual de Organización y Operaciones de Seguridad Pública con la autorización del C. Presidente Municipal de Cañadas de Obregón, Jalisco, el cual contiene información referente a la estructura y funcionamiento de esta dependencia y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal que labore o pretenda laborar en ésta área del H. Ayuntamiento.

<b>FIRMA</b>	
<b>Elaboró</b> José Cruz Sánchez Mendoza Director de Seguridad Publica	
<b>Revisó</b> Sylvia Jáurigue Tostado Secretario General	
<b>Validó</b> Javier Jáuregui Lomelí Oficial Mayor Administrativo	
<b>Aprobó</b>	
Jaime Gustavo Casillas Vázquez Presidente Municipal	
José Rodrigo Álvarez Padilla Síndico Municipal	
Angélica Martínez Jáuregui Regidor	
Francisco Javier García Carbajal Regidor	
Benjamín Jáuregui Huerta Regidor	
Catalina Mejía Alvarado Regidor	
Eugenia Ávalos Magdaleno Regidor	
Rubén Partida Castellanos Regidor	
José de Jesús Sainz Muñoz Regidor	
Jésica Haydeé González Cuevas Regidor	
Enedino García Ulloa Regidor	

## 2. PRESENTACIÓN

Es responsabilidad del titular de las dependencias con servicio al público la expedición del manual de servicios, en éste se documentan aquellos servicios que proporciona la Dirección General de Seguridad Pública, presentando de manera clara, completa y confiable información sobre los requisitos, costos, tiempos de respuesta y horarios de atención, entre otros, que contribuyan a cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

El presente Manual quedará al resguardo de la Dirección General de Seguridad Pública; las revisiones y actualizaciones se harán anualmente, de requerirse antes de lo señalado se deberá de solicitar a la Oficialía Mayor Administrativa con su respectiva justificación, previa autorización del Director General.

## 3. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Jalisco
- Ley de Control de Confianza del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley de Hacienda Municipal de Estado de Jalisco
- Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco
- Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco
- Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Cañadas de Obregón, Jalisco
- Código de Ética de los servidores Públicos del Municipio de Cañadas de Obregón, Jalisco
- Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cañadas de Obregón, Jalisco
- Reglamento interior de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad de Cañadas de Obregón, Jalisco

#### 4. POLÍTICAS GENERALES DEL MANUAL

1. Este manual debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Cañadas de Obregón, 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 es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:
  - Presidente Municipal
  - Regidores
4. El manual contiene un cuadro de control ubicado en la parte inferior con las siguientes especificaciones:

<b>Fecha de elaboración:</b>	<b>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.</b>
<b>Fecha de actualización:</b>	Día, mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.
<b>Número de actualización:</b>	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".
<b>Código del manual:</b>	Código asignado al Manual de Organización y representado por las iniciales (MO), seguidas de las iniciales de la Dirección General (AAAA) a la que pertenece la Dirección de Área o Jefatura y finaliza con las del área que elabora 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.

## 5. OBJETIVOS DEL MANUAL DE SERVICIOS

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

### **Objetivo General:**

- Informar a los usuarios y a la población en general, acerca de los servicios y trámites que proporciona el Municipio de Cañadas de Obregón Jal. con información completa, clara y confiable.

### **Objetivos Específicos:**

- Describir los servicios vitales de la Dirección General de Seguridad Pública, especificando sus características, requerimientos y estándares de calidad.
- Garantizar a los usuarios la prestación de los servicios en tiempo y forma.
- Proporcionar a las áreas encargadas de atender al público un documento que sirva de guía para informar y orientar correcta y oportunamente a los usuarios.
- Establecer las políticas y lineamientos generales que deberán observarse al otorgar los servicios.
- Determinar periodos de revisión para mantener el Manual actualizado de acuerdo a las necesidades y circunstancias que puedan afectar a la misma.

## 6. INVENTARIO DE SERVICIOS

Área	Trámites o Servicios	Código
<b>Dirección General de Seguridad Pública</b>	Servicios de vigilancia gratificados	DGSP-MS-001
	Cartas de policía	DGSP-MS-002

## 7. SERVICIOS

<b>Nombre del Trámite o Servicio:</b> Carta de policía	<b>Código:</b> DGSP-MS-001
<b>Oficina responsable:</b> Dirección General de Seguridad Pública	<b>Horario de atención:</b> Lunes a viernes 9:00 a 15:00 hrs.
<b>Objetivo del servicio:</b> Dar certidumbre al ciudadano de no contar con antecedentes penales en el municipio	
<b>Domicilio:</b> Hermosillo 6	<b>Teléfono</b> 431403033
<b>Requisitos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 fotografía a color o blanco y negro; tamaño credencial o infantil</li> <li>• Copia del recibo de pago a tesorería</li> <li>• Copia del acta de nacimiento</li> <li>• Copia del comprobante de domicilio a nombre del solicitante (o justificar legalmente porque viven en el domicilio señalado)</li> <li>• Copia de identificación con fotografía</li> </ul>	
<b>Procedimiento a seguir para obtener el servicio solicitado:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acudir a realizar el pago correspondiente a Tesorería</li> <li>2. Acudir con los requisitos completos al área de Secretaría Municipal a entregarlos.</li> <li>3. Pasar al siguiente día hábil por el documento</li> </ol>	
<b>Costo:</b> el que marque la ley de ingresos municipal	<b>Forma de pago:</b> Efectivo, pago en Tesorería
<b>Documento a obtener:</b> Carta de Policía	<b>Tiempo de respuesta:</b> 1 día hábil
<b>Políticas:</b>	
<p>El solicitante debe ser mayor de edad</p> <p>El solicitante debe ser residente del municipio</p>	

**Muy Importante:** Ningún Servidor Público del Municipio de Cañadas de Obregón, está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta Cédula, ni para requerir pagos por la realización del servicio o trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables.

<b>Nombre del Trámite o Servicio:</b> Servicio de vigilancia gratificados	<b>Código:</b> DGSP-MS-002
---	-------------------------------

<b>Oficina responsable:</b> Dirección General de Seguridad Pública	<b>Horario de atención:</b> Lunes a domingo las 24:00 hrs.
<b>Domicilio:</b> En diferentes Domicilios del municipio	

<b>Objetivo del servicio:</b> Brindar seguridad a los eventos públicos que se realicen en el Municipio
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Presentar el formato de permiso para evento en tiempo y forma</li></ul>
<b>Procedimiento a seguir para obtener el servicio solicitado:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Entregar en la recepción de la Dirección General de Seguridad Pública el formato de solicitud de permiso para evento proporcionado por Padrón y Licencias</li><li>2. Pasar a pagar lo correspondiente a Tesorería</li><li>3. Presentar copia del recibo de pago a Seguridad Pública</li></ol>
<b>Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:</b> <p>Reglamento interior de la Dirección General de Seguridad Pública</p> <p>Bando de Policía y Buen Gobierno</p>

**Muy Importante:** Ningún Servidor Público del Municipio de Cañadas De Obregón Jalisco, está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta Cédula, ni para requerir pagos por la realización del servicio o trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables.



## 8. DIRECTORIO

**Nombre de la Oficina:**

**Dirección General de Seguridad Pública**

**Domicilio:**

Hermosillo #6

**Horario de atención:**

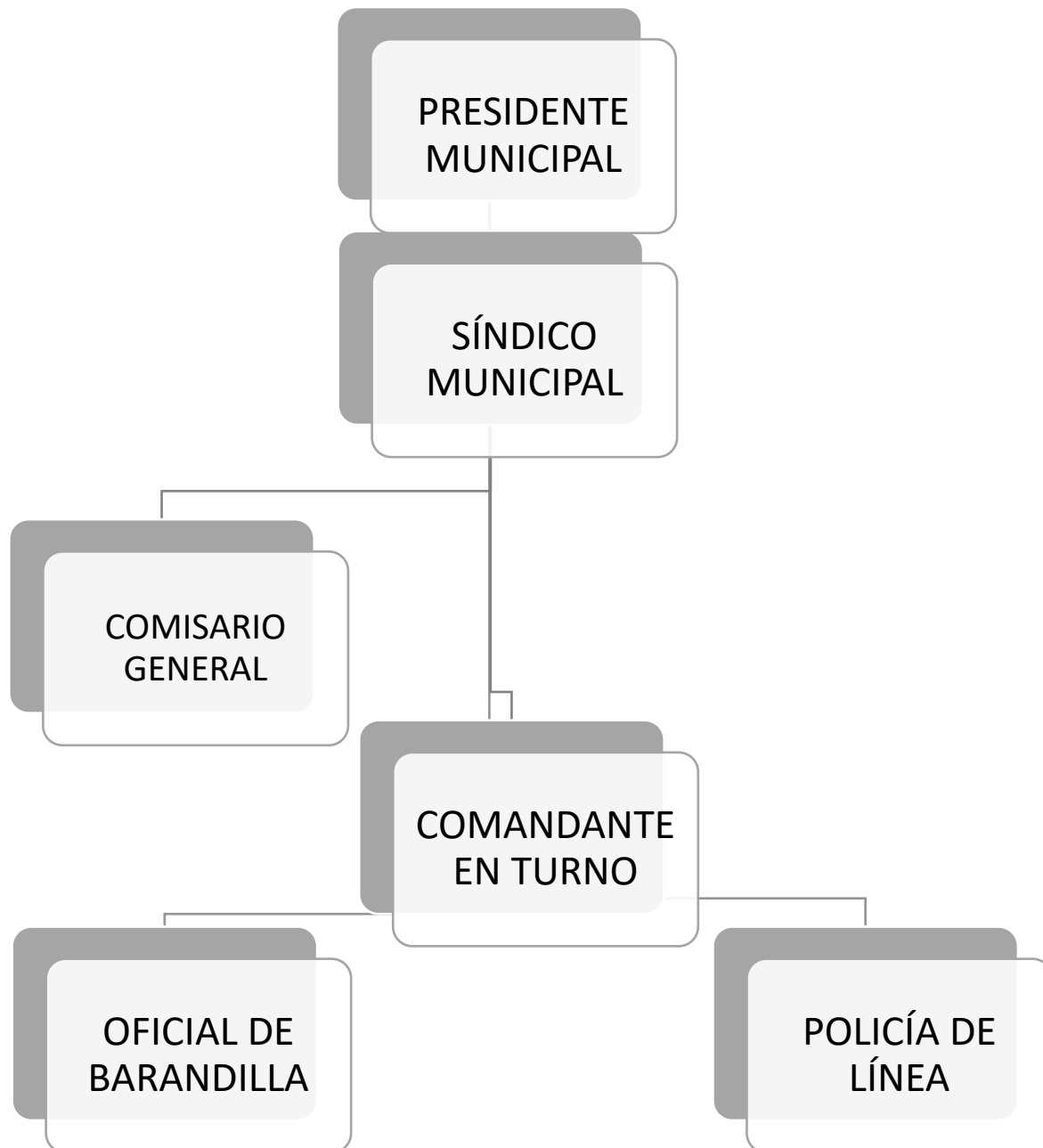
Lunes a Domingo las 24:00 hrs.

**Teléfono(s):**

Oficina (431) 4030533

Cel. 431-102-0619

ESCALA JERÁRQUICA  
(ORGANIGRAMA)



- **Puesto:** Comisario General

**Jefe inmediato:** Síndico municipal

**Personal a su cargo:** comandantes, oficiales de barandilla, policías de línea

- **Funciones principales**

1. Tener a su mando directo la Seguridad Pública y el Tránsito municipal;
2. Preservar la seguridad de las personas, de los bienes y la tranquilidad de éstos;
3. Organizar la fuerza Pública Municipal con el propósito de que preste efectivamente el servicio de policía primer respondiente y el aseguramiento del orden público;
4. Cumplir con lo que establecen las Leyes y Reglamentos, en la esfera de sus competencias;
5. Rendir diariamente al Presidente Municipal y al Secretario Síndico Municipal, el parte informativo
6. de los accidentes de tránsito, de daños, perjuicios, lesiones y de personas detenidas, indicando la hora exacta de la detención y la naturaleza de la infracción, así como de cualquier tipo de incidentes de que tenga conocimiento durante la jornada;
7. Podrá seleccionar a su personal, así como removerlos libremente, debido a las necesidades del Municipio, teniendo las facultades para iniciar procedimientos de responsabilidad y en su caso realizar las actas administrativas que se requieran.

**Escolaridad:** contar con estudios mínimos del bachillerato

**Documentos necesarios para ingreso:**

1. Carta de no antecedentes penales
2. Cartilla militar liberada
3. Identificación con fotografía

- **Experiencia y/o conocimiento que requiere el puesto**

- 1.-Conocimiento básico de legislación federal, estatal y municipal en materia de seguridad publica
- 2.-Facilidad de manejar personal a su cargo
- 3.-Facilidad de tratar a la ciudadanía
- 4.-Conocimiento en plan operativo
- 5.-Conocimiento en estrategias militares
- 6.-Delegacion eficaz
- 7.-Capacidad de análisis e interpretación

- **Requisitos y Habilidades:**

1. Ser de Nacionalidad Mexicana
2. Habilidades para redactar reportes e informes y todo tipo de documentos
3. Conocimiento Básico de legislación federal, Estatal, y municipal en materia de seguridad publica
4. Facilidad de manejar personal a su cargo
5. Facilidad de tratar a la ciudadanía en general
6. Conocimiento de Arme y desarme
7. Conocimiento de planes operativos

**Puesto: Comandante**

**Jefe inmediato:** Comisario general

**Personal a su cargo:** Policías de línea

- **Funciones Principales:**

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. Vigilar mediante patrullaje la población, sus delegaciones y localidades;
3. Ejecutar el programa operativo y las ordenes legales que recibe de sus superiores jerárquicos;
4. Vigilar y mantener el orden y seguridad en las calles y sitios públicos para evitar que se perpetren los robos, asaltos y otros atentados contra la integridad de las personas y su patrimonio;
5. Preservar las pruebas e indicios de infracciones cívicas y de hechos probablemente delictivos de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente.

- **Escolaridad:** tener mínimo la secundaria

- **Documentos necesarios para ingreso:**

- I. Carta de no antecedentes penales
- II. Cartilla militar liberada
- III. Identificación con fotografía

- **Requisitos y habilidades que requiere el puesto**

- a. Ser de nacionalidad mexicana
- b. No menor de 25 años
- c. Tener facilidad de tratar a la ciudadanía en general
- d. Tener Disposición de horario
- e. Tener conocimiento del nuevo sistema penal acusatorio,
- f. Tener conocimiento de las actividades del primer respondiente

- **Habilidades:**

- Liderazgo
- Don de Mando
- Toma de decisiones
- Motivación
- Delegación eficaz
- Capacidad de análisis e interpretación
- Manejo de Conflictos
- Trato Cordial
- Tener conocimiento del llenado del informe policial Homologado
- Tener conocimiento de primer respondiente

**Puesto:** Barandilla y/o Operador de Radios

**Jefe Inmediato:** Comandante en turno

**Personal a su cargo:** ninguno

**Funciones principales**

- 1.- Encargado de recibir y atender los reportes por radio de los elementos que patrullen vía terrestre y móvil por los caminos y cabecera de este municipio;
- 2.- Responsable de recibir los reportes de la ciudadanía vía telefónica de todo tipo de incidencias delictivas del municipio;
- 3.- Monitorear las 24 hrs del día el radio troncal que fue instalado con el fin de tener comunicación con todo el estado de Jalisco para cualquier apoyo o emergencia interna o externa;
- 4.- Entregar las novedades que se presentan las 24 hrs del día;
- 5.- Proporcionar a tiempo las novedades al director o mando interno de la dirección de todas las contingencias que se presenten en turno;
- 6.- Se encarga de controlar todo documento administrativo, y responsable de informar al turno entrante y las de más que indique el titular de la dirección.

- **Escolaridad:** tener mínimo la secundaria

- **Documentos**

- 1.-Carta de no antecedentes penales
- 2.-Cartilla militar liberada
- 3.- Identificación con fotografía

- **Experiencia y/o conocimientos que requiere el puesto:**

- 1.-Ser de nacionalidad mexicana
- 2.-Facilidad de tratar a la ciudadanía en general
- 3.-Tener disposición de Horarios
- 4.-Conocimiento en equipo de comunicaciones

- **Habilidades**

- 1.-Liderazgo
- 2.-Motivacion
- 3.-Capacidad de análisis e interpretación
- 4.-Toma de decisiones
- 5.-Trato cordial

**Puesto: Policía de Línea**

**Jefe inmediato:** comandante en turno

**Personal a su cargo:** ninguno

- **Funciones Principales**

- 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.-Vigilar mediante patrullaje la población, sus delegaciones y localidades;
- 3.-Ejecutar el programa operativo y las ordenes legales que recibe de sus superiores jerárquicos;
- 4.-Vigilar y mantener el orden y seguridad en las calles y sitios públicos para evitar que se perpetren los robos, asaltos y otros atentados contra la integridad de las personas y su patrimonio;
- 5.-Preservar las pruebas e indicios de infracciones cívicas y de hechos probablemente delictivos de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento corresponde;
- 6.- Elaborar los partes informativos y llenado del informe policial homologado;
- 7.-Cumplir con las obligaciones de primer respondiente.

- **Escolaridad:** tener mínimo la secundaria

- **Documentos**

- 1.-Carta de no antecedentes penales
- 2.-Cartilla militar liberada
- 3.- Identificación con fotografía

- **Experiencia y/o conocimientos que requiere el puesto:**

- 1.-Ser de nacionalidad Mexicana
- 2.-Facilidad de tratar a la ciudadanía en general
- 3.-Tener disposición de Horarios
- 4.-Tener 18 años
- 5.-Tener conocimiento del nuevo sistema penal acusatorio,
- 6.-Tener conocimiento de las actividades del primer respondiente

- **Habilidades**

- 1.-Liderazgo
- 2.-Motivacion
- 3.-Capacidad de análisis e interpretación
- 4.-Toma de decisiones
- 5.-Trato cordial

Fecha de aprobación:	<b>14 de diciembre de 2017</b>
Fecha de actualización:	
Número de actualización:	
Código del manual:	MOSINDSEPU