



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Secretaría de Seguridad
Pública**



GOBIERNO MUNICIPAL
CUAUTLANCINGO 2021-2024

Manual de Organización
Secretaría de Seguridad Pública

Clave: CU.CM/MO.079/SSP

Año de elaboración: 2021

Manual de Organización

Secretaría de Seguridad Pública

Clave: CU.CM/MO.079/SSP

AUTORIZACIONES

<p>Elaboró</p>  <p>Mariano Agustín Astorga Sánchez SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD Y BOMBEROS CUAUTLANCINGO, PUEBLA 2021-2024</p>	<p>Validó</p>  <p>Mariano Agustín Astorga Sánchez SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD Y BOMBEROS CUAUTLANCINGO, PUEBLA 2021-2024</p>	<p>Autorizó</p>  <p>Eva Sánchez Mendieta CONSEJALÍA MUNICIPAL CUAUTLANCINGO, Contralora Municipal 2021-2024</p>
---	--	---

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>EL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	Manual de Organización Secretaría de Seguridad Pública	Clave: CU.CM/MO.079/SSP
		Año de elaboración: 2021

I. INTRODUCCIÓN

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo, como responsable de ejecutar las acciones necesarias para propiciar un estado de derecho y gobernabilidad a través de políticas públicas que permita alcanzar un municipio más próspero para sus habitantes, tiene como principal objetivo desarrollar sus atribuciones en apego a los ordenamientos jurídico-administrativos y a través de la organización del capital humano con el que cuenta para aprovechar al máximo los recursos públicos con los que cuenta.

Se elabora este Manual de Organización con el objeto fundamental de crear una fuente de información actualizada, con una visión clara de la estructura orgánica y operacional de la Secretaría de Seguridad Pública, que permita al personal de nuevo ingreso y, al que ya se encuentra laborando y a particulares que se encuentren interesados, conocer de manera específica sus funciones de acuerdo con el reglamento Interior que la rige. Para tal efecto, este Manual comprende el marco jurídico-administrativo que sirve como sustento, la misión, visión y políticas de calidad que la tutelan, la estructura orgánica y organigrama que la comprende, la descripción de los puestos y atribuciones específicas de los servidores públicos que la integran para su óptimo funcionamiento.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

II. MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla
- Reglamento Interno de Seguridad Pública del Gobierno del Estado de Puebla.

Municipal

- Ley Orgánica Municipal
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>EL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL 2021-2024</small>	Manual de Organización Secretaría de Seguridad Pública	Clave: CU.CM/MO.079/SSP
		Año de elaboración: 2021

- Bando de Policía y Buen Gobierno

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN: Contribuir a que el municipio sea un mejor lugar para vivir, brindando los servicios de la Seguridad Pública con ética y profesionalismo, mantener la paz, la tranquilidad y el orden público dentro del municipio, previniendo la comisión de delitos y faltas administrativas, diseñando y aplicando estrategias, planes y programas para prevenir la delincuencia, efectuando labores de vigilancia con el fin de salvaguardar la integridad y patrimonio de las personas, así como preservar el orden, diseñando acciones, programas y cursos en materia de prevención, en coordinación con los diversos órdenes de gobierno y direcciones, proporcionando atención ciudadana de calidad a los habitantes, visitantes o personas que transiten en el municipio.

VISIÓN: Ser una Secretaría apegada a los derechos humanos, que garantice la integridad de los ciudadanos y su patrimonio; promueva la participación de la sociedad, la proximidad social policial y la solución de conflictos, siendo eficientes en la atención de emergencias, investigación e inteligencia mediante la profesionalización de sus elementos, la actualización y homologación de sus métodos y sistemas de inteligencia policial.

POLÍTICAS DE CALIDAD:

- **Eficiencia:** Ejecutar las acciones y programas con los recursos destinados para lograr los objetivos programados.
- **Transparencia y rendición de cuentas:** Los recursos públicos se destinarán responsablemente en favor de la promoción de las acciones realizadas por el Municipio de Cuautlancingo, así como para la plena publicidad de los resultados obtenidos.
- **Atención:** Entendida como cortesía, urbanidad, demostración de respeto a los ciudadanos del Municipio de Cuautlancingo.
- **Respeto:** Reconocer y valorar a los ciudadanos del Municipio de Cuautlancingo con diversidad de pensamiento para juntos construir un mejor futuro.
- **Apertura:** Promover la escucha activa, considerando a todas las voces con el propósito de conciliar ideas y dar soluciones.
- **Participación:** Creer en el diálogo como forma de propiciar la colaboración entre el gobierno municipal y los ciudadanos en el Municipio de Cuautlancingo.

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>EL MUNICIPIO EN EL SIGLO XXI</small>	Manual de Organización Secretaría de Seguridad Pública	Clave: CU.CM/MO.079/SSP
		Año de elaboración: 2021

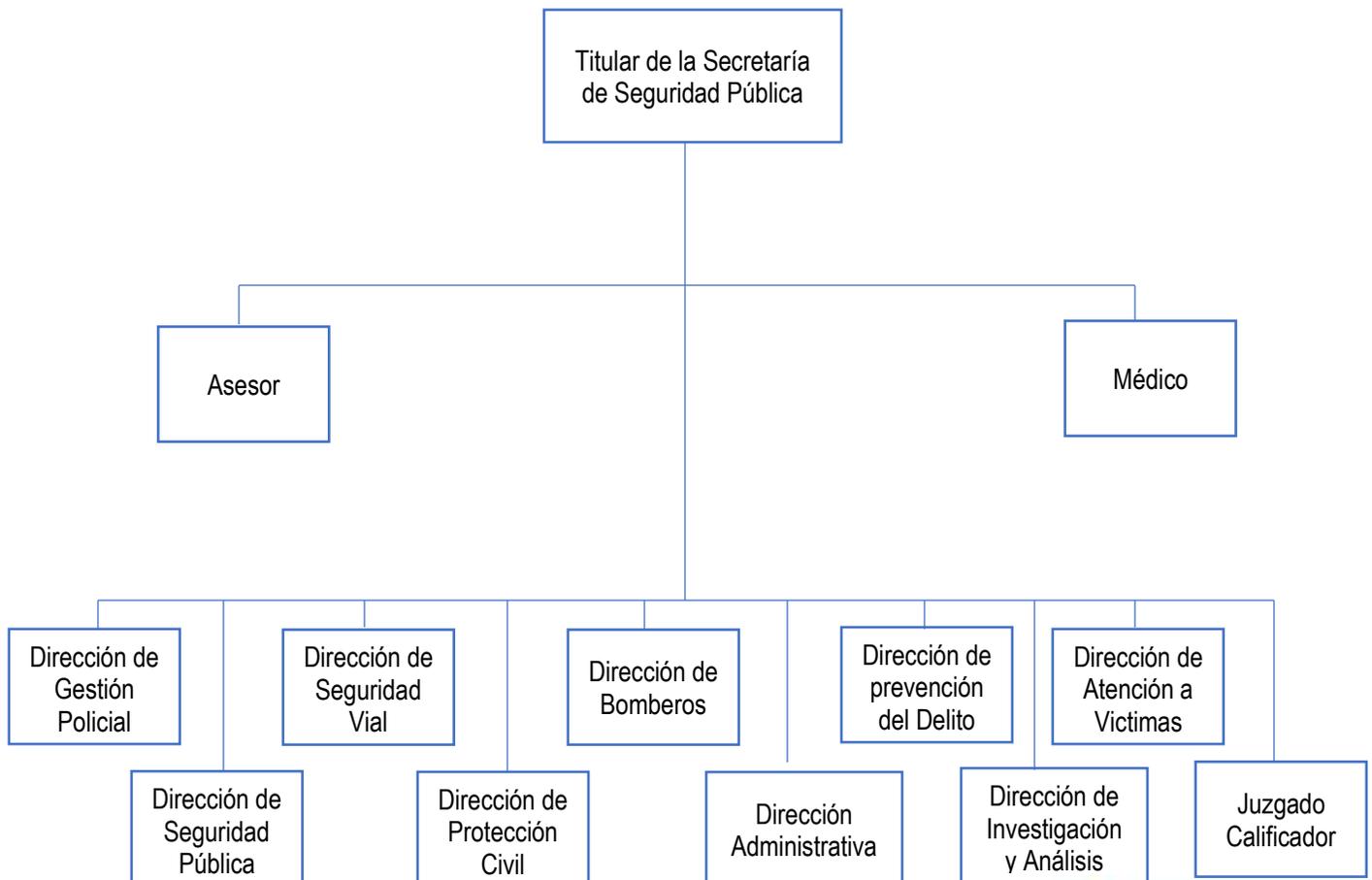
IV. OBJETIVO GENERAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

La secretaria de Seguridad Pública se encargará de garantizar que todos los servicios sean atendidos, privilegiando la intervención preventiva y con sentido humano.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Secretaría de Seguridad Pública	No. De Plazas
Titular de la Secretaría de Seguridad Pública	1
Asesor	1
Médico	1

VI. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA



 GOBIERNO MUNICIPAL <small>EL MUNICIPIO AVANZANDO 2021-2024</small>	Manual de Organización Secretaría de Seguridad Pública	Clave: CU.CM/MO.079/SSP
		Año de elaboración: 2021

VI. PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES

VI.1 TITULAR DE AREA.

Puesto	Titular de la Secretaría de Seguridad Pública	Nivel de Estructura	Secretario
Jefe Inmediato	Presidente Municipal		
Área de adscripción	Secretaría de Seguridad Pública		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Derecho Penal, Administrativo, Amparo, Laboral, Civil, Normatividad en Seguridad Pública y las demás aplicables.
Habilidades	Liderazgo, solución de conflictos, manejo de personal, toma de decisiones, inteligencia emocional, capacidad organizacional.
Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura en Derecho, Policía Acreditado	10 años

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Manejo de personal
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo
4	Coordinar	4	Integridad institucional

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>EL MUNICIPIO EN ACCIÓN 2021-2024</small>	Manual de Organización Secretaría de Seguridad Pública	Clave: CU.CM/MO.079/SSP
		Año de elaboración: 2021

Descripción específica de las Funciones	
1	Establecer, coordinar y dirigir las diferentes áreas o departamentos de la secretaría con respecto a las funciones y fines de la seguridad pública.
2	Mantener una constante comunicación con presidente municipal para elaborar y acordar los planes estratégicos que conduzcan hacia una mejora en la seguridad pública en cuanto a la atención de emergencias, solución de conflictos, investigación y estrategias.
3	Dirigir, coordinar y evaluar la calidad de las actividades y los procesos de trabajo de los operadores de cada uno de los departamentos de la dirección.
4	Dirigir, coordinar supervisar las metas y los objetivos de trabajo a mediano, corto y largo plazo.
5	Mantener una coordinación de trabajo con las diferentes direcciones de la secretaría de seguridad pública, para organizar y participar en planes de trabajo tanto individuales como en grupo.
6	Mantener una coordinación de trabajo con las instancias de seguridad pública y fiscalías, para organizar y participar en planes de trabajo tanto individuales como en grupo.
7	Aplicar el régimen disciplinario con base en los procedimientos reglamentarios vigentes.
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes en materia de seguridad pública dentro de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>EL PLAN DE MANEJO 2021-2024</small>	Manual de Organización Secretaría de Seguridad Pública	Clave: CU.CM/MO.079/SSP
		Año de elaboración: 2021

VI.2 ASESOR

Puesto	Asesor	Nivel de Estructura	Auxiliar
Jefe Inmediato	Titular de la secretaria de Seguridad Pública		
Área de adscripción	Secretaría de Seguridad Pública		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Labores de oficina, paquetería office, manejo de archivo.
Habilidades	Proactivo, facilidad de palabra, trabajo en equipo, responsable.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Nivel Medio Superior	3 años

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Manejo de personal
2	Manejo de recursos en una oficina	2	Toma de decisiones
3	Habilidades comunicativas y escritas	3	Actitud profesional, educada y amable
4	Coordinar	4	Integridad institucional

Descripción específica de las Funciones

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>EL MUNICIPIO EN ACCIÓN 2021-2024</small>	Manual de Organización Secretaría de Seguridad Pública	Clave: CU.CM/MO.079/SSP
		Año de elaboración: 2021

1	Asegurar el buen funcionamiento de una oficina realizando labores administrativas, tales como archivar, planificar y coordinar las actividades generales de la oficina, además de redactar los reportes correspondientes.
2	Escanear documentos físicos para respaldarlos de forma digital. brindar asistencia registrando información y realizando el mantenimiento de la base de datos, actividades generales de oficina, elaboración de papelería, recepción de documentos.
3	Redactar, revisar y distribuir correspondencia. actualizar y mantener al día los procedimientos y guías existentes, las listas de contactos, entre otros.
4	Trasladar a el personal dentro y/o fuera del municipio según sus requerimientos, conducir bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente, revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo.

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>EL PLAN DE ARQUITECTURA 2021-2024</small>	Manual de Organización Secretaría de Seguridad Pública	Clave: CU.CM/MO.079/SSP
		Año de elaboración: 2021

VII. 3 MÉDICO

Puesto	Médico	Nivel de Estructura	Médico
Jefe Inmediato	Titular de la Secretaría de Seguridad Pública		
Área de adscripción	Secretaria de Seguridad Pública		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Primeros Auxilio, Toma de Signos Vitales, Medicina general
Habilidades	Trabajo en equipo, facilidad de palabra, proactivo, responsable.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura en Medicina	3 años

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Negociación
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo
4	Coordinar	4	Integridad institucional



Descripción específica de las Funciones

1	Asistir a toda persona que así lo requiera.
2	En medida que lo requiera la secretaría asistir.
3	Realizar valoración médica en el momento que este sea requerido.
4	Emitir dictamen médico cuando así lo requiera la secretaría.
4	Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como aquellas acciones que expresamente le encomiende al titular de la Dirección de Gestión Policial.