



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
DE ENSENADA BAJA CALIFORNIA**

2014



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

CAPITULO PRIMERO

1. COMPETENCIAS

- 1.1 Atribuciones.
- 1.2 Marco Legal.
- 1.3 Misión y Visión.

CAPITULO SEGUNDO

2. OBJETIVOS GENERALES

CAPITULO TERCERO

3. ORGANIZACIÓN INTERNA

- 3.1 Ubicación de la Dirección de Seguridad Pública Municipal en el Organigrama del H. Ayuntamiento de Ensenada, Baja California.
- 3.2 Organigrama de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Ensenada, Baja California.
- 3.3 Estructura Orgánica
- 3.4 Funciones.



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización para la Dirección de Seguridad Pública Municipal, cuyo propósito primordial es conformar una fuente actualizada de referencia y consulta que oriente a los servidores públicos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, de otras dependencias y entidades de la Administración Pública y a los particulares, respecto de la organización y funcionamiento de la Institución. El principal objetivo del presente Manual de Organización es contribuir a que el ejercicio de las facultades de la Dirección se realice de manera ágil, eficiente y honesta, mediante la delimitación exacta de responsabilidades y ámbitos de competencia, así como a la estructura Orgánica vigente alineada al Modelo Policial.

En este sentido, el presente manual de organización y procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, es una herramienta de trabajo y consulta que registra la información referente al marco jurídico-administrativo, estructura orgánica, las funciones de los órganos que la integran, los niveles jerárquicos, que en conjunto, esquematizan y resumen la organización de la dependencia.

En él se identifican con claridad los productos y servicios que la Dirección de Seguridad Pública Municipal genera, descritos de manera uniforme y secuencial.

Está integrado, de tal forma, que permite ser utilizado por los empleados como una guía permanente en el desarrollo de sus actividades cotidianas; así como para orientar e inducir al personal de nuevo ingreso para facilitar su adaptación dentro de la organización laboral.

Como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones en forma eficiente, este manual deberá ser revisado cada tres años, a la entrada en vigor de una nueva administración municipal y además en los siguientes casos: cambios en el Reglamento de la Administración Pública; reformas al Reglamento Orgánico de la Dirección de Seguridad Pública y demás Reglamentos aplicables; cambios de titular de la corporación; cambios de mandos superiores. Lo anterior con la finalidad de actualizar su contenido y realizar los ajustes necesarios, para estar en condiciones de cumplir con las prioridades, metas y objetivos trazados por el Gobierno Municipal.

La revisión al Manual de Organización estará a cargo de la Dirección administrativa a través de su Coordinación de Planeación, área encargada de realizar los cambios requeridos para presentarlos al titular de la corporación, quien determinará la viabilidad de los ajustes y el apego al marco jurídico para proceder a su validez mediante la firma del mismo.



CAPITULO PRIMERO

1. COMPETENCIA

En este capítulo se hará referencia a las disposiciones jurídicas que definen el ámbito de acción de la institución de Seguridad pública de que se trate y referirán las facultades conferidas al titular respectivo.

El Servicio de Carrera es el sistema de carácter obligatorio y permanente que garantiza la igualdad de oportunidades en el ingreso de nuevo personal, en el desempeño del personal en activo y en la terminación de su carrera, de manera planificada y con sujeción a derecho con base en el mérito, la capacidad y la evaluación periódica y continua. Tiene por objeto profesionalizar a todos los integrantes de las instituciones de seguridad pública del país en los órdenes, Estatal, del Distrito Federal, de los Municipios y homologar su carrera, su estructura, su integración y operación para el óptimo cumplimiento de la función de la seguridad pública a cargo del Estado Mexicano, en cumplimiento de los párrafos 9° y 10° del artículo 21 Constitucional, el artículo 5 fracción VIII y Artículo 7 fracción VI de la General del Sistema Nacional de Seguridad Pública”, así como lo indicado en el Artículo 45 de la Ley de Coordinación Fiscal y de acuerdo a los Criterios Generales del Programa Rector de profesionalización aprobados por el Consejo Nacional de Seguridad Pública en su sesión XXVII del 26 de noviembre de 2009.

El Servicio de Carrera establece la Carrera homologada, de todos los integrantes de las instituciones de seguridad pública del país, como el elemento básico para la formación de sus integrantes, a la cual la Ley le otorga el carácter de obligatoria y permanente a cargo de la Federación, los Estados, el Distrito Federal y los Municipios, cuya coordinación se realizará a través del Director Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de conformidad con el artículo 18 fracción XV y fracción XXIV de la Ley citada.

1.1 ATRIBUCIONES

Se definen como el poder y las obligación que la(s) ley(es) confiere(n) a la institución de Seguridad Pública Estatal o Municipal para realizar funciones en una o varias materias ya sean sustantivas de apoyo institucional y/o logístico

I.- Tomar las medidas necesarias para la prevención de los delitos e infracciones a las leyes, el Bando Municipal y los reglamentos correspondientes.



II.- Vigilar permanentemente el respeto al orden, a la tranquilidad y a la seguridad pública en el municipio.

I.- Elaborar y promover la ejecución de planes y programas de prevención para actuar sobre los factores y condiciones sociales que generan los delitos e infracciones a las disposiciones legales.

IV.- Operar el sistema de vigilancia y emergencia de seguridad pública, para atender los reportes de los habitantes del municipio, y llevar a cabo acciones para proteger la integridad, la seguridad, los bienes, las propiedades y los derechos de las personas e instituciones públicas.

V.- Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales y de transporte, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda.

VI.- Establecer los sistemas de coordinación, información y estadística, así como todos los programas determinados por la Ley General que establece las bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

VII.- Ejecutar los convenios de coordinación, generales y específicos, que la autoridad municipal establezca con los otros niveles de gobierno, para la aplicación de las disposiciones legales en materia de seguridad pública y tránsito.

VIII.- Promover la participación ciudadana en la planeación, consulta y supervisión, en las tareas de seguridad pública y tránsito en el municipio.

IX.- Auxiliar, sin desatender sus tareas principales, dentro del marco legal y cuando sea requerida, al ministerio público, a las autoridades judiciales o administrativas.

X.- Tramitar y llevar el control de los registros de personal, vehículos, equipo, armamento y aparatos de comunicación de la corporación, conforme a las leyes y disposiciones legales aplicables.

XI.- Recabar ante la autoridad competente y conforme a la ley el padrón de los vehículos que circulan en el municipio;

XII.- Coordinarse con las autoridades competentes para otorgar la ayuda necesaria a la población en caso de siniestros o accidentes.

XIII.- Comunicar inmediatamente a la autoridad competente la comisión de los delitos de que tenga conocimiento.



XIV.- Aprender, en los casos de flagrante delito, al o los presuntos responsables de delitos o infracciones, con respeto a las garantías constitucionales, poniéndolos de inmediato a disposición de la autoridad competente.

XV.- Responsabilizarse de la custodia, salud y seguridad de los detenidos, en la cárcel municipal.

XVI.- Llevar el registro e ingreso de los detenidos en los libros correspondientes y ponerlos inmediatamente a disposición del órgano de impartición de la justicia administrativa municipal.

XVII.- Cuidar la observancia de las leyes y de las normas establecidas en el municipio, en coordinación con las instituciones y autoridades competentes.

XVIII.- Llevar a cabo programas de capacitación en el personal de la corporación para el conocimiento y correcta observancia de los ordenamientos legales y el cumplimiento eficaz de sus tareas, erradicando el uso innecesario de la fuerza, la violencia y las armas.

XIX.- Organizar programas de orientación a los elementos de la corporación para que observen un trato respetuoso y honesto hacia la población, preservando las garantías constitucionales y los derechos humanos de las personas.

XX.- Respetar, la inviolabilidad del domicilio sin orden judicial, en caso de delito perseguido de oficio y en flagrancia, y vigilar el lugar donde se refugie el presunto responsable hasta que se haga cargo de la situación la autoridad competente.

XXI.- Elaborar dentro de su competencia las actas por las infracciones que se cometan y que se encuentren contempladas en las leyes, el Bando Municipal y en los ordenamientos legales en su caso a los infractores a disposición del órgano responsable de la impartición de la justicia administrativa municipal;

XXII.- Realizar y ejecutar los estudios y programas necesarios para ordenar, auxiliar y mejorar la circulación de peatones y vehículos en las vialidades del municipio; y



1.2 MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 21 párrafo noveno y 115;
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículo 2;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, Capítulo IV, Artículo 82, Sección A, numeral II;
- La Ley de Seguridad Pública de Baja California, Artículo 2 y 3;
- Reglamento de la Administración Pública, Artículo 1 y Capítulo VI;
- Reglamento Orgánico de la Dirección de Seguridad Pública, Capítulo III;
- Reglamento del Servicio de carrera Profesional;

1.3 MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Garantizar la seguridad y el orden público dentro del municipio, previniendo la comisión de ilícitos por medio de estrategias adecuadas que protejan la integridad física y patrimonio de los Ensenadenses y sus visitantes, procurando una cultura ciudadana de respeto al Estado de derecho, siempre actuando bajo los principios constitucionales de eficacia, legalidad, profesionalismo y honradez.

Visión:

Ser líder en la operatividad de la Seguridad Pública Municipal en el Estado, mediante la eficiencia operativa y la eficacia administrativa, que conlleve a ser una corporación respetada por la ciudadanía y un modelo a nivel nacional, que a través de la vinculación ciudadana e institucional, preserve y promueva el estado de derecho, motivando un cambio en la ciudadanía originado desde el interior de la corporación, con legalidad, respeto y dedicación, impulsando acciones que fomenten en todo momento la Prevención del delito.

Los valores que regirán el actuar y la toma de decisiones de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Ensenada, Baja California:



- Honestidad: actuar con rectitud, sinceridad, transparencia y legalidad.
- Respeto: atención y consideración, darnos cuenta de la existencia y dignidad de las demás personas.
- Justicia: actuar con derecho, razón, equidad e imparcialidad hacia el bien común e interés general.
- Vocación de Servicio: sentir devoción y convicción por lo que se hace, en función de la institución y la ciudadanía.
- Tolerancia: capacidad para aceptar la diferencia frente al otro con voluntad de concertación cuando no se comparta la misma opinión.
- Responsabilidad: hacer buen uso de la libertad y elegir en cada momento el proceder conveniente para responder a las exigencias del servicio.
- Lealtad: actitud que impulsa con firmeza a la defensa de los principios y valores institucionales.



CAPITULO SEGUNDO

2. OBJETIVOS GENERALES

Los objetivos generales que orientan las acciones de la Dirección de Seguridad Pública Municipal se enmarcan dentro del Plan de Desarrollo Municipal los cuales tienen como finalidad, preservar y proteger el orden público siempre apegos a un marco legal, con la única intención de dotar de seguridad pública al municipio y su población.

- Salvaguardar la integridad de los ciudadanos y su patrimonio, garantizando su seguridad en nuestro Municipio y fortalecer la cultura de la legalidad y participación social con mecanismos que contribuyan a prevenir el delito.
- Reducir los índices delictivos, preservar el orden, la paz social, y el respeto a los derechos humanos de los ciudadanos.
- Mejorar la fluidez vial a través de la implementación de acciones en infraestructura, equipamiento, sistematización y reordenamiento del tránsito vehicular en la ciudad, así como mejorar, en forma integral, las condiciones para dar la seguridad al peatón y al tránsito vehicular.
- Proteger a los ciudadanos y a su entorno ante la eventualidad de un desastre provocado por agentes naturales o humanos y fomentar la conciencia por la Protección Civil y autoprotección de nuestra sociedad, con acciones que reduzcan su impacto.
- Practicar una política disuasiva de prevención, en la creación y mantenimiento de cuerpos policiales preparados técnica y humanamente equipados para combatir eficazmente la delincuencia, mejorar los sistemas de control y coordinación con otros organismos de seguridad en los términos que marca la ley y en la implementación de programas ciudadanos como extensión de los sistemas de seguridad.
- Modernizar las instalaciones e infraestructura de Seguridad Pública Municipal de acuerdo a las normas establecidas en el Sistema Nacional de Seguridad.
- Ampliar la estructura operativa de Seguridad Pública Municipal. Profesionalizar al personal de seguridad, a través de métodos efectivos de formación, capacitación y entrenamiento. Y equipar con mejores herramientas y tecnología actualizada a los cuerpos policíacos.



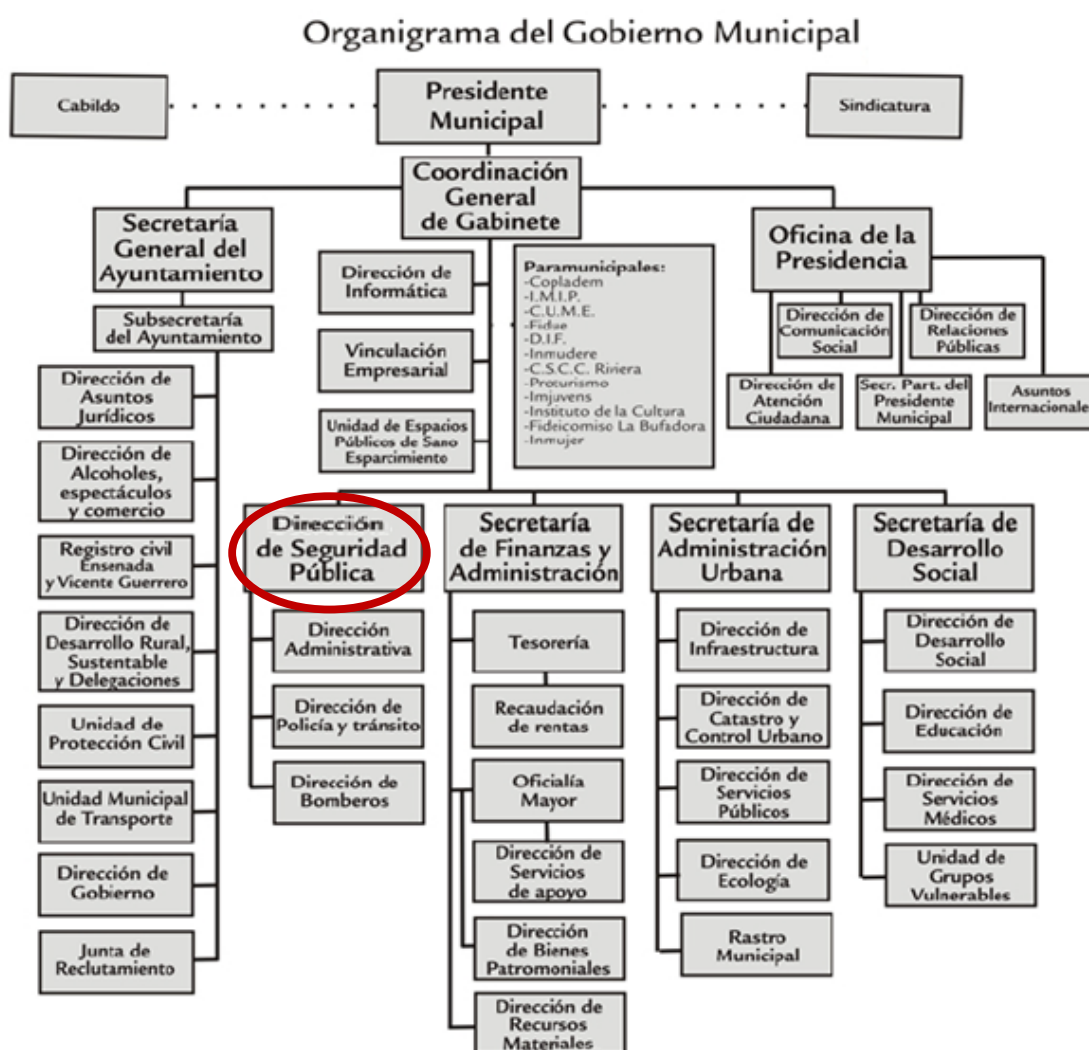
- Mejorar la coordinación en las funciones, acciones y competencias con las diferentes corporaciones de Seguridad Pública, Federal y Estatal y su vinculación con la ciudadanía.
- Fomentar a nivel Comunitario la Cultura de la Prevención del Delito cimentado en valores y actitudes positivas, así como difundir información referente a la prevención del delito a diferentes sectores de la sociedad.



CAPITULO TERCERO

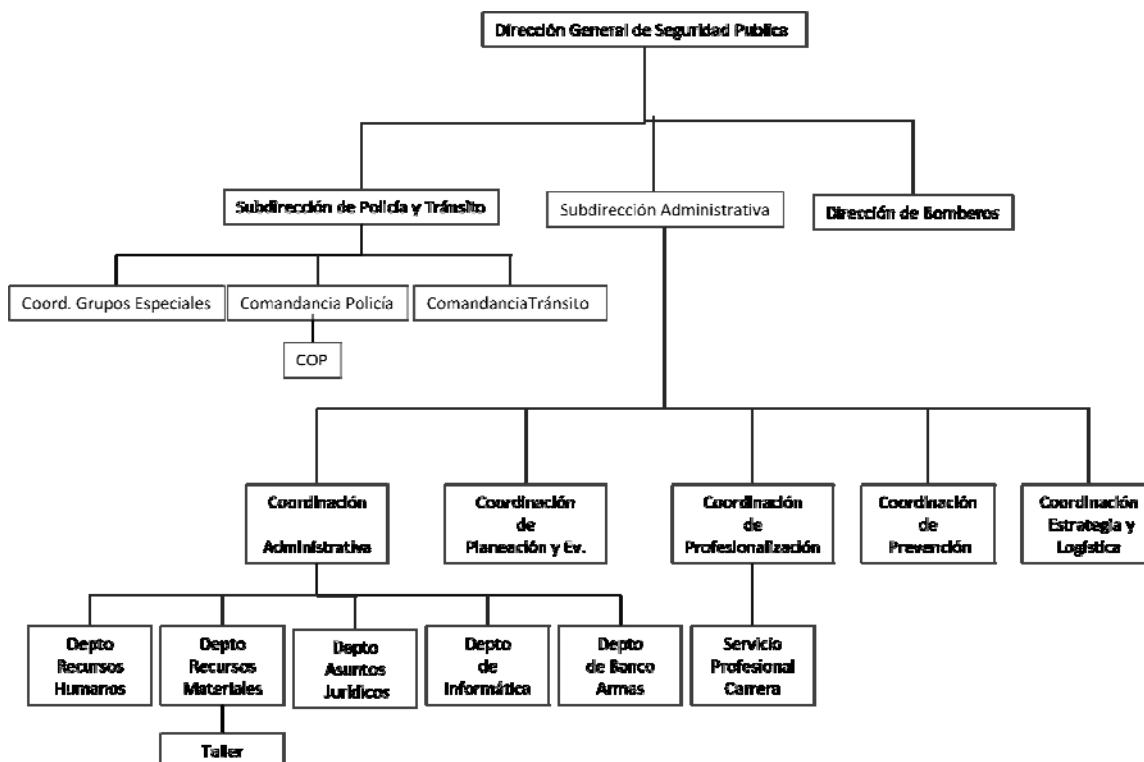
3. ORGANIZACIÓN INTERNA

3.1. UBICACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL EN EL ORGANIGRAMA DEL H. AYUNTAMIENTO DE ENSENADA, BAJA CALIFORNIA.





3.2. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSENADA, BAJA CALIFORNIA.





3.3. ESTRUCTURA ORGANICA

8-1-11 Dirección General de Seguridad Pública Municipal

8-1-32-896 Subdirección Administrativa

8-1-32- 896-1 Coordinación Administrativa

8-1-32-896-1-1 Recursos Humanos

8-1-32-896-1-2 Recursos Materiales

8-1-32-896-1-2-1 Taller

8-1-11-795 Banco de Armas

8-1-32-896-1-3 Informática

8-1-32-896-1-4 Asuntos Jurídicos

8-1-32-896-2 Coordinación de Planeación y Evaluación

8-1-33-976 Coordinación de Prevención

8-1-31-974 Coordinación de Profesionalización

8-1-31-974-1 Servicios Profesional de Carrera Policial

8-1-32-896-3 Coordinación de Estrategia y Logística Operativa

8-1-11-795 Subdirección de Policía y Tránsito

8-1-11-795-1-1 Coordinación de Grupos Especiales

8-1-11-795-1 Comandancia de Policía

8-1-11-21 Comandancia de Tránsito

8-1-32-896-4 COP- Estadísticas

8-2-12 Dirección de Bomberos



3.4. FUNCIONES

Dirección General de Seguridad Pública Municipal

1. Cumplir y acatar fielmente las órdenes que reciba del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.
2. Ejercer el mando de la corporación vigilando que se cumplan, por su personal, las facultades y obligaciones asignadas a la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
3. Procurar el desarrollo de la corporación, vigilando el buen cumplimiento, la disciplina y honorabilidad de sus miembros.
4. Vigilar que la conducta de los miembros de la corporación se rija por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.
5. Recoger las armas, credenciales, equipo, uniforme, divisas e insignias asignadas para el desempeño de su cargo, al personal que cause baja o haya sido suspendido del servicio.
6. Elaborar y aplicar los planes y programas diseñados para lograr una mejor prestación del servicio de Seguridad Pública
7. Controlar y supervisar el funcionamiento de los diferentes servicios que debe prestar la corporación a la ciudadanía, para que no sean violentados el orden público y la tranquilidad social.
8. Presentar el proyecto de presupuesto anual de la corporación ante la dependencia correspondiente, estableciendo los objetivos y metas así como los recursos necesarios para su cumplimiento.
9. Vigilar dentro de su competencia la correcta aplicación de las leyes, Bando Municipal y disposiciones legales aplicables.
10. Atender los asuntos relacionados con la Dirección de Seguridad Pública Municipal ante las autoridades correspondientes, para el eficaz y mejor funcionamiento de la corporación, excepto los que sean facultad exclusiva de la autoridad municipal.



11. Vigilar que dentro de la Dirección de Seguridad Pública Municipal las actividades se desarrollen en un ambiente de armonía entre todo el personal, atendiendo la problemática que éste le plante.
12. Ordenar la presentación del personal a sus órdenes, ante la autoridad administrativa o judicial correspondiente cuando así se requiera.
13. Decretar la suspensión provisional de carácter indefinido, de los elementos que se encuentren bajo investigación por procedimiento administrativo, averiguación previa o procedimiento penal.
14. Elaborar, promover y asesorar proyectos de participación ciudadana mediante la creación y ejecución de programas destinados a satisfacer las necesidades en materia de seguridad pública.
15. Atender las opiniones, planteamientos o propuestas que por conducto de los organismos de consulta y participación comunitaria se presenten.
16. Realizar labores de información, de difusión y de comunicación social, para el mejor desempeño de las labores de tránsito y seguridad pública.
17. Ordenar la aplicación de las evaluaciones médicas, psicológicas, académicas, de detección sobre el uso y consumo de drogas al personal operativo y administrativo de la Dirección
- ;
18. Expedir manuales de operación y circulares para el mejor desempeño de las diversas áreas que componen a la Dirección.
19. Las demás que le confieren las leyes, el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.



Subdirección Administrativa

1. Formular los trámites y actos técnico administrativo para la adquisición, recepción, almacenamiento, abastecimiento, mantenimiento y control de equipo y material de la Dirección, de acuerdo a los lineamientos y normas establecidas por el H. Ayuntamiento.
2. Establecer criterios para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección de acuerdo a los lineamientos y normas técnicas que implemente el H. Ayuntamiento.
3. Elaborar oportunamente el proyecto de presupuesto anual a ejercer por la Dirección y presentarlo al Director para su aprobación.
4. Autorizar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto y presentar al Director lo que corresponda a las erogaciones que deban ser autorizadas por él.
5. Adecuar el sistema administrativo a las reformas emanadas por la Dirección Municipal de Finanzas y Administración.
6. Rendir un informe al Director de los movimientos de presupuestos ejercidos durante el mes anterior, así como llevar la contabilidad de la Dirección.
7. Realizar los trámites necesarios para la adquisición y abastecimiento de vestuario o uniformes oficiales, equipo y material, ante las instancias correspondientes, por lo menos una vez al año, procurando, ante todo, el adecuado equipamiento del personal operativo.
8. Ejecutar programas de conservación, rehabilitación y mejora del equipo, vehículos, armamento e instalaciones de la corporación.
9. Supervisar que se otorguen oportunamente los salarios, estímulos y prestaciones a que tenga derecho el personal de la Dirección.
10. Autorizar los períodos vacacionales del personal que integra la Dirección.
11. Tramitar el inventario general, coordinar, controlar y supervisar los inventarios particulares de los órganos de la Dirección.
12. Tramitar ante la dependencia correspondiente cada seis meses o antes, la baja en el padrón del patrimonio municipal de los muebles o equipo dañados o fuera de uso asignados a la corporación.



13. Establecer el inventario general, coordinar, controlar y supervisar los inventarios particulares de los órganos de la Dirección.
14. Tramitar las altas y bajas del personal de la Dirección, en caso de la baja revisar que se recoja arma, credencial, equipo, uniforme y divisas que se hayan asignado para el desempeño de su cargo.
15. Coordinar y controlar el manejo de archivo de la Dirección, conforme a los lineamientos y normas técnicas establecidos en el Archivo Municipal, a fin de proporcionar informes, antecedentes, expedientes y demás documentos necesarios que requieran los órganos constitutivos de la Dirección y otras dependencias oficiales.
16. Apoyar en sus funciones a la Contraloría Municipal en asuntos relacionados con la Dirección.
17. Las demás que le asigne el Director de Seguridad Pública Municipal, y disposiciones legales aplicables.

Coordinación Administrativa

1. Dar seguimiento a los trámites y actos técnico administrativo para la adquisición, recepción, almacenamiento, abastecimiento, mantenimiento y control de equipo y material de la Dirección.
2. Coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección de acuerdo a los lineamientos y normas técnicas que implemente el H. Ayuntamiento.
3. Dar seguimiento a los trámites necesarios para la adquisición y abastecimiento de vestuario o uniformes oficiales, equipo y material, ante las instancias correspondientes, por lo menos una vez al año, procurando, ante todo, el adecuado equipamiento del personal operativo.
4. Dar continuidad programas de conservación, rehabilitación y mejora del equipo, vehículos, armamento e instalaciones de la corporación.



5. Otorgar oportunamente los salarios, estímulos y prestaciones a que tenga derecho el personal de la Dirección.
6. Autorizar los períodos vacacionales del personal que integra la Dirección.
7. Tramitar las altas y bajas del personal de la Dirección, en caso de la baja revisar que se recoja arma, credencial, equipo, uniforme y divisas que se hayan asignado para el desempeño de su cargo.
8. Las demás que le asigne el Director de Seguridad Pública Municipal, y disposiciones legales aplicables.

Recursos Humanos

1. En coordinación con los jefes de las diversas áreas de la Dirección, elaborar un perfil específico para cada puesto.
2. Proveer de personal necesario a cada área de la Dirección, conforme a la plantilla autorizada.
3. Llevar a cabo los trámites administrativos correspondientes a las altas y bajas del personal de la Dirección
4. Realizar los trámites relacionados con la afiliación a las prestaciones a las que tenga derecho el personal de la Dirección.
5. Integrar y llevar el expediente de cada uno de los servidores públicos, en donde se archiven los documentos de ingreso, vacaciones, licencias, incapacidades, correctivos disciplinarios, sanciones, estímulos y cambios de nombramiento.
6. Coordinar y controlar el manejo del archivo del personal, a fin de proporcionar informes, antecedentes, expedientes y demás documentos que requieran los órganos consultivos de la Dirección y otras dependencias oficiales.
7. Elaborar y registrar la credencial única de identificación del personal con todos los datos necesarios para una correcta identificación del acreditado y la plena validez legal de dicho documento.
8. Elaborar el rol de vacaciones del personal de acuerdo a la programación presentada por cada una de las áreas.



9. Implementar y eficientar el control del personal y realizar estadísticas mensuales.
10. Proporcionar a los servidores públicos información y orientación de sus derechos, prestaciones, beneficios y obligaciones.
11. Integrar los expedientes, llevando a cabo las diligencias respectivas de responsabilidad laboral y solicitar a la autoridad que corresponda las sanciones que procedan conforme a lo estipulado en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos en el Estado de Baja California y sus municipios y otras disposiciones legales.
12. Tramitar las hojas de servicios y constancias de trabajo a los servidores públicos que la requieran.
13. Simplificar y agilizar los trámites administrativos con el objeto de mejorar la atención y el servicio.
14. Llevar al día el estado de fuerza del personal, así como el control de inasistencia.
15. Apoyar a la Dirección Administrativa en la elaboración de presupuesto relacionados con sueldos y salarios.
16. Realizar el trámite de las incidencias administrativas del personal adscrito a la Dirección, de conformidad con las políticas establecidas por el Departamento de Recursos Humanos.
17. Mantener una relación de personas interesadas en causar alta en las diversas áreas de la Dirección, que cumplan con los requisitos estipulados para el efecto.
18. Evaluar e informar al Coordinador Administrativo sobre el desempeño de las funciones encomendadas, para la toma de medidas preventivas y correctivas.
19. Integrar, coordinar y controlar el manejo de archivo del personal y documentos de la Dirección, a fin de proporcionar informes y antecedentes que requieran los órganos consultivos de la propia Dirección y otras dependencias oficiales que lo soliciten.
20. Tramitar el préstamo legal de expedientes o documentos a Departamentos de la propia Dirección u otras dependencias oficiales que lo soliciten, previa autorización superior.



21. Previa orden superior, expedir copias de documentos para efectos legales requeridos por autoridades y particulares que acrediten personalidad legal.
22. Las demás que le asigne el Director de Seguridad Pública Municipal, y disposiciones legales aplicables.

Recursos Materiales

1. Elaborar las peticiones de los materiales de consumo de la Dirección, en coordinación con los jefes de área y solicitar suministro oportuno a la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
2. Recibir, clasificar, almacenar y distribuir los recursos materiales, así como supervisar su calidad y condiciones en la recepción y entrega.
3. Autorizar, en los casos que resulte procedente, el aprovisionamiento de los recursos materiales que requieran las diversas áreas de la dependencia.
4. Elaborar, evaluar e implementar sistemas y procedimientos para la solicitud y asignación de recursos materiales a las diversas áreas de la dependencia.
5. Elaborar y requisitar las solicitudes de aprovisionamiento, así como controlar las que hayan sido autorizadas, detenidas o rechazadas.
6. Elaborar, integrar, actualizar y controlar los documentos relativos al resguardo de los recursos materiales asignados a las áreas de la Dirección.
7. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes asignados a la Dirección, así como practicar inspecciones a las diversas áreas de la misma, a efecto de verificar la existencia, uso y destino de los recursos asignados.
8. Mantener un archivo actualizado de la documentación relativa a las adquisiciones y asignaciones de recursos materiales de la Dirección.
9. Supervisar el desarrollo de los trabajos que realice el personal a su cargo.
10. Recibir, guardar, custodiar, conservar, controlar y entregar los recursos suministrados a la Dirección, conforme a los lineamientos establecidos.



11. Mantener y conservar los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección, así como realizar inspecciones a los bienes antes indicados, para detectar necesidades de mantenimiento y reparación.
12. Las demás que le asigne el Director de Seguridad Pública Municipal y disposiciones legales aplicables.

Jefe de Taller

1. Supervisar el funcionamiento óptimo de los vehículos asignados a la Dirección, vigilando el mantenimiento preventivo y en su caso correctivo de los vehículos con que esté dotada la Dirección.
2. Supervisar el mantenimiento vehicular tanto en daños materiales como en funcionamiento mecánico.
3. Verificar que todos los vehículos de la corporación cuenten con un seguro de daños materiales vigente, informando al departamento correspondiente, con una anticipación de 30 días hábiles anteriores al vencimiento de la póliza del seguro, a fin de que se renueve el seguro que esté por terminar.
4. Llevar una bitácora de los servicios proporcionados a cada una de las unidades, programar los que correspondan y verificar que se realicen oportunamente.
5. Vigilar y orientar a los conductores sobre el cuidado, empleo correcto y mantenimiento del vehículo a su resguardo.
6. Rendir informe diario y mensual a la Dirección Administrativa de los servicios proporcionados en este Departamento.
7. Las demás que le asigne el Director de Seguridad Pública Municipal, y disposiciones legales aplicables.

Banco de Armas

1. Controlar la entrada y resguardo de las armas, municiones, equipo de radio comunicación y demás accesorios propios de la actividad operativa de la Policía Preventiva y Tránsito.



2. Ejecutar programas de conservación, rehabilitación y mejora del armamento de la corporación.
3. Mantener el control sobre el archivo de expedientes del personal que tenga asignado armamento de la corporación.
4. Tramitar ante la dependencia correspondiente cada seis meses o antes la baja de aquellos bienes que se consideren dañados o fuera de uso asignados a la corporación.
5. Las demás que le asigne el Director de Seguridad Pública Municipal, y disposiciones legales aplicables.

Unidad de Informática

1. Capturar diariamente las actas de infracción de tránsito, para elaborar la estadística mensual.
2. Mantener actualizado el padrón de vehículos, recabando para tal efecto la información necesaria en la dependencia administrativa correspondiente.
3. Recopilar y evaluar la información adecuada para la elaboración de estadísticas que registren los hechos que se generen con motivo del tránsito.
4. Vigilar el buen uso, mantenimiento, rehabilitación y actualización del equipo de cómputo.
5. Proporcionar la información requerida por los demás departamentos para apoyo en actividades de los mismos, en lo referente a estadísticas, Padrón Vehicular y Padrón de Licencias.
6. Mantener informado al Director de Seguridad Pública Municipal de las actividades desarrolladas en el Unidad.
7. Implementar un sistema de registro de infractores de tránsito y policía actualizado como historial para uso exclusivo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal
8. Establecer y supervisar los sistemas y redes informáticas para el buen funcionamiento de cada uno y todos los departamentos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.



9. Las demás que le asigne el Director de Seguridad Pública Municipal, y disposiciones legales aplicables.

Unidad de Jurídica

1. Asesorar al personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal en los diversos procedimientos en que éstos sean parte, formulando informes justificados y previos en juicios de amparo, y contestando demandas en juicios administrativos y de cualquier índole.
2. Desempeñar el cargo de Delegado Jurídico en los juicios de amparo y administrativos en donde figuren como autoridades responsables integrantes de la Dirección
3. Elaborar convenios, manuales, circulares y demás documentos que se le encomienden.
4. Apoyar y orientar a los integrantes de los comités de consulta y participación ciudadana en materia de seguridad pública.
5. Elaborar iniciativas de reforma a la legislación en materia de seguridad pública y tránsito.
6. Prestar asesoría legal en todos los asuntos en que participe la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
7. Asesorar legalmente a los elementos de seguridad pública en las diligencias judiciales, ministeriales y del procedimiento administrativo en que éstos intervengan.
8. Las demás que le asigne el Director de Seguridad Pública Municipal, y disposiciones legales aplicables.

Coordinación de Planeación y Evaluación

1. Recopilar información de partes de policía y tránsito, así como datos poblacionales con fines estadísticos y planeación.
2. Ser enlace operativo de la Dirección ante las entidades públicas y particulares.

Fecha: 8 de Mayo 2014

Página 23 de 34

MUNICIPIO DE ENSENADA BAJA CALIFORNIA
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



3. Recopilar información de acciones llevadas a cabo por diferentes áreas de la Dirección para fines estadísticos y de planeación, así como la elaboración del informe anual.
4. Apoyar la elaboración del Programa Anual de Trabajo
5. Dar seguimiento en materia de seguridad pública al Plan Municipal de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo, y demás disposiciones y acuerdos del gobierno Federal.
6. Establecer mecanismos de coordinación y enlace con instituciones de seguridad estatal, federal e internacional, en materia de prevención de delitos, seguridad pública y protección ciudadana;
7. Proponer las acciones para lograr mayor identificación y participación de la ciudadanía en los programas de prevención y seguridad pública;
8. Realizar monitoreo en los diferentes medios masivos de comunicación sobre las noticias más relevantes relacionadas con la seguridad pública en el municipio de la Capital y/o con la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
9. Elaborar la síntesis informativa diaria de los sucesos más relevantes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
10. Conformer y concentrar el archivo fotográfico y de video, de las remisiones de la dependencia, así como de las coberturas de distintos eventos realizados, en los que intervenga la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
11. La cobertura de los diversos operativos policíacos y de vialidad, así como de los eventos en los que participe Dirección de Seguridad Pública Municipal, y las actividades de la coordinación de Prevención del Delito.
12. Organizar campañas preventivas para su difusión en los medios masivos de comunicación.
13. Las demás que le asigne el Director de Seguridad Pública Municipal, y disposiciones legales aplicables.



Coordinación de Prevención del Delito

1. Proponer, crear y aplicar un programa municipal de prevención al delito y a las faltas administrativas, tomando en consideración los planes preventivos propuestos por otros órdenes de gobierno, estatal y federal, involucrando a los sectores social, público y privado del municipio.
2. Informar, educar, capacitar y promover una cultura de la prevención, estableciendo coordinación con las autoridades escolares, enfocando esfuerzos con los sectores infantil y juvenil, así como los padres de familia.
3. Promover la participación social en las tareas de prevención, particularmente la constitución de comités civiles de seguridad pública y vial en cada una de las comunidades, colonias, fraccionamiento y poblaciones rurales del municipio de Ensenada.
4. Participar con información y datos para contar con un diagnóstico de la situación en su comunidad.
5. Tener enlaces establecidos con comandantes responsables de la zona para reportar cualquier situación de riesgo a la seguridad o la comisión de alguna infracción o delito que requiera de la presencia de policía preventiva o tránsito.
6. Involucrar a la comunidad en acciones y campañas de prevención al delito y a las faltas administrativas, convenciendo a sus habitantes de las bondades de vivir en armonía y tranquilidad.
7. Las demás que le asigne el Director de Seguridad Pública Municipal, y disposiciones legales aplicables.

Coordinación de Profesionalización

1. Dar estricto cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas en materia de capacitación.
2. Detectar las necesidades de capacitación de las y los servidores públicos de la Dirección



3. Recopilar e integrar información estadística relacionada con las necesidades de inducción, actualización, especialización y formación de las y los servidores públicos de la Dirección
4. Proponer normas y procedimientos para operar la capacitación de la Dirección
5. Elaborar, en coordinación con los departamentos adecuados, el Plan Anual de Capacitación que contenga los programas específicos y cronogramas de los eventos de capacitación.
6. Organizar y coordinar los eventos académicos de capacitación en sus diferentes modalidades
7. Evaluar y dar seguimiento al proceso de capacitación y certificación de las y los servidores públicos de la Dirección
8. XIII. Evaluar los resultados de los eventos académicos de capacitación impartidos
9. Proponer a la Dirección la realización de convenios de colaboración en materia de profesionalización con otras instancias al interior del Estado, a nivel nacional e internacional
10. Dirigir la operación de los programas de capacitación contratados con instancias externas y vigilar su adecuado funcionamiento;
11. Vigilar y controlar la acreditación de los eventos académicos de capacitación, así como la elaboración de las constancias o diplomas.
12. Proponer a la Dirección la invitación de las y los especialistas y conferencistas, cuya presencia sirva para incrementar la excelencia en la capacitación brindada.
13. Las demás que le asigne el Director de Seguridad Pública Municipal, y disposiciones legales aplicables.

Servicio Profesional de Carrera

El Servicio de Carrera de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, es el mecanismo de carácter obligatorio y permanente que garantiza la igualdad de oportunidades en el ingreso de nuevo personal, en el desempeño del personal en activo y en la terminación de su carrera, de manera planificada y con sujeción a derecho con base en el mérito, la



capacidad y la evaluación periódica y continua; el cual tiene por objeto profesionalizar a los elementos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, y homologar su carrera, su estructura, su integración y operación para el óptimo cumplimiento de la función de la seguridad pública a cargo del Estado Mexicano, en cumplimiento de los artículos 21 párrafos 9 y 10 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El Director de Seguridad Pública Municipal a través de su departamento de Profesionalización y demás coordinaciones con competencia serán las instancias encargadas de aplicar y dar seguimiento a la implementación del Servicio Profesional de carrera policía, por lo que deberá desarrollar las siguientes funciones:

1. Presentar a la Comisión Disciplinaria y de carrera policial la convocatoria que contemple los requisitos mínimos para ingresar en tiempo y forma a la Institución Policial.
2. Consultar los antecedentes de cualquier aspirante en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública y en el Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública, antes de que se autorice su ingreso a las mismas.
3. Realizar el reclutamiento que permite atraer al mayor número de aspirantes idóneos, que cubran el perfil del puesto y demás requisitos para la ocupación de una plaza vacante o de nueva creación de policía, dentro de la escala básica.
4. Regular el ingreso de los cadetes a la Dirección de Seguridad Pública.
5. Aplicar evaluaciones para determinar si los aspirante cumple con los conocimientos, habilidades, destrezas, competencias, actitudes y aptitudes psicológicas, físicas, intelectuales y de conocimientos conforme al perfil del grado por competencia, mediante la aplicación de los procedimientos de evaluación y de control de confianza conforme a los criterios expedidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación
6. Verificar que los aspirantes seleccionados estén aprobados en los exámenes de estudios toxicológico, médico, conocimientos generales, estudio de personalidad, de capacidad físico-atlética y patrimonial y de entorno social.
7. Establecer las acciones necesarias para la formación inicial del elemento.
8. Coordinar y homologar los planes y programas de estudio con la Academia para los procesos de formación continua.



9. Someter a los elementos a evaluaciones periódicas establecidas por el Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado, para comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos, en los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia
10. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de estímulos y condecoraciones.
11. Verificar la aplicación del Informe Policial Homologado.
12. Consultar que el personal de reingreso cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento del Servicios Profesional de Carrera Policial.
13. Velar por la aplicación correcta e imparcial de los correctivos disciplinarios. Evaluar todos los procesos y secciones del Servicio a fin de determinar quienes cumplen con los requisitos que se establecen en todos los casos;

Coordinación de Estrategia y Logística Operativa

1. Asesorar al Director de Seguridad Pública, Subdirectores de Área, Mandos Operativos, Comandantes, Sub comandantes, Jefes de Grupo y Agentes sobre la Operatividad Policial.
2. Diseñar programas de operatividad en materia de seguridad pública, ejecutándolos de acuerdo a la vocación de cada una de las áreas de la Dirección.
3. Diseñar las estrategias operativas para atender de inmediato los requerimientos de auxilio que soliciten otras autoridades y/o en casos especiales o de emergencia.
4. Analizar y evaluar la información que emane de las diferentes áreas de la Dirección, recomendando las medidas operativas que deban implementarse para mejorar sus servicios y para disminuir los índices delictivos.
5. Coordinar, Sistematizar, Vigilar, analizar y canalizar al Sistema Nacional de Seguridad Pública y otras instancias de gobierno que si lo requieran, la información sobre seguridad pública que se generen producto de la incidencia y del trabajo operativo.
6. Promover la capacitación operativa del personal de la secretaria en cada uno de los ramos, materias y especialidades que correspondan.



7. Promover la especialización operativa de los agentes de policía de acuerdo a sus vocaciones y aptitudes
8. Las demás que le asigne el Director de Seguridad Pública Municipal, y disposiciones legales aplicables

Subdirección de Policía y Tránsito

1. Supervisar que las diferentes labores encaminadas a salvaguardar la seguridad de la ciudadanía, se hagan con apego a los derechos humanos.
2. Adiestrar al personal de la policía municipal y tránsito municipal, con la finalidad de proporcionar seguridad al municipio.
3. Implementar, junto con la Dirección de Seguridad Pública Municipal, el nuevo modelo policial.
4. Coordinar y dirigir al personal de Policía municipal y Tránsito municipal en las diversas actividades u operativos que se realizan para proporcionar seguridad a los habitantes del municipio.
5. Vigilar en coordinación con la Policía Municipal y Tránsito Municipal que los habitantes o personas que se encuentren dentro del municipio cumplan con las leyes y demás disposiciones vigentes.
6. Las demás que le asigne el Director de Seguridad Pública Municipal, y disposiciones legales aplicables.

Coordinación de Grupos Especiales

1. Supervisar que los elementos a su cargo acudan a los auxilios que sean solicitados por los ciudadanos o personal operativo de la Dirección a través de cualquier medio.
2. Enfrentar los delitos de alto impacto a través de la Unidad de Reacción Inmediata;



3. Proporcionar apoyo a los casos de Violencia intrafamiliar y genero a través de los elementos especializados que conforman la unidad contra la violencia intrafamiliar (UCVI).
4. Brindar por medio de los elementos que conforman la Policía Turística seguridad al turismo y ciudadanos que visitan la zona turística de la ciudad.
5. Establecer vínculos con el Sector Educativo para prevenir el consumo y distribución de la misma en planteles escolares ejecutando el programa unidad canina (K-9) la cual utiliza perros adiestrados que olfatean la droga.
6. Realizar reuniones de coordinación para establecer las acciones del grupo interinstitucional denominado Bases de operaciones mixtas (BOM).
7. Evitar el uso inadecuado de los espacios públicos a través de la unidad de control de la vía pública;
8. Procesar y analizar la información delictiva y consulta de datos delictivos en el sistema plataforma México a través de los elementos comisionados a la Unidad de análisis de información (UDAI);
9. Establecer operativos con la Unidad contra robo de vehículos (RV) para evitar el robo de vehículos y en su caso realizar acciones para su consulta de vehículos robados a través de sistemas informáticos que permitan su recuperación;
10. Realizar operativos en zonas de difícil acceso con la Unidad Todo Terreno.

Comandancia de Policía

1. Supervisar que las diferentes labores encaminadas a salvaguardar la seguridad de la ciudadanía, se hagan con apego a los derechos humanos.
2. Adiestrar al personal de la policía municipal, con la finalidad de proporcionar seguridad al municipio.
3. Implementar, junto con la dirección de seguridad, el nuevo modelo policial.
4. Coordinar y dirigir al personal policiaco en las diversas actividades u operativos que se realizan para proporcionar seguridad a los habitantes del municipio.



5. Vigilar que los habitantes o personas que se encuentren dentro del municipio cumplan con las leyes y demás disposiciones vigentes.
6. Intervenir en materia de seguridad pública, en coadyuvancia con las autoridades competentes, en la observancia y cumplimiento de las leyes.
7. Vigilar que se garantice, mantenga y restablezca el orden, salvaguardando la integridad de las personas.
8. Proporcionar custodia de los centros de detención municipales
9. Auxiliar al Ministerio Público, a solicitud expresa.
10. Participar en auxilio de las autoridades competentes en la investigación y persecución de delitos, en la detención de personas o en el aseguramiento de bienes que sean objeto de un delito y en los casos que sea formalmente requerida.
11. Organizar, dirigir y colaborar con el personal a su mando, a solicitud de las autoridades competentes, con los servicios de protección civil en casos de calamidades públicas, situaciones de alto riesgo o desastres por causas naturales.
12. Las demás que le asigne el Director de Seguridad Pública Municipal, y disposiciones legales aplicables.

Comandancia de Tránsito

1. Auxiliar al Director de Seguridad Pública Municipal en lo relacionado a vialidad.
2. Asesorar y auxiliar en sus funciones al agente del Ministerio Público, en lo relativo a medidas, acciones y conocimientos técnicos sobre la materia de ingeniería de tránsito.
3. Fomentar el desarrollo profesional y particular del personal a su cargo e imponer las sanciones correspondientes por faltas cometidas.
4. Atender, observar y actuar en las diferentes demandas en lo relativo a vialidad y tránsito del municipio.



5. Recibir y canalizar propuestas y peticiones de la ciudadanía.
6. Proponer las medidas que estime conveniente para la superación del servicio de vigilancia.
7. Atender con especial énfasis la seguridad pública en áreas de acentuada aglomeración humana.
8. Impartir cursos sobre vialidad a las diferentes instituciones que lo soliciten, con la finalidad de acercar a la ciudadanía a una mayor cultura vial.
9. Las demás que le asigne el Director de Seguridad Pública Municipal, y disposiciones legales aplicables.

COP- Estadística

1. Captar y procesar la información correspondiente a las diligencias, traslados, reportes, operativos, ordenes de localización, representaciones, citas, auxilios, detenciones, multas, infracciones, amonestaciones, turnos al Ministerio Público, simulacros, incendios, inspecciones, sanciones, permisos, autorizaciones y demás actividades con objeto de emitir informes y estadísticas de utilidad para la Secretaría;
2. Registrar, analizar y clasificar los índices de infracciones, delitos, faltas administrativas en las distintas zonas del municipio, con el objeto de auxiliar en la tomas de decisiones para la aplicación de los recursos;
3. Elaborar y mantener actualizado el registro de infracciones administrativas o delitos.
4. Característica de la actividad sancionada cuya investigación y seguimiento sea competencia de la policía o de transito y transportes, antecedentes de criminalidad, modo de operación y zonas o lugares afectadas y en general todos los datos que de conformidad con las instrucciones de la Dirección resulten útiles para el cumplimiento del servicio.
5. Coordinar los sistemas de información y estadísticas de la secretaría, procesando la información pertinente que obligatoriamente deberán proporcionarle las Direcciones, las Delegaciones Municipales y las diversas unidades administrativas;



6. Establecer y operar las redes de datos internas y generar la información estadística que le requieran las Direcciones, las Delegaciones Municipales, sindicatura Municipal y las diversas unidades administrativas de la Dirección, así como integrar, para la difusión pública, aquella información institucional de intereses general.
7. Desarrollar los sistemas informáticos, así como elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento del equipo de cómputo y de comunicación, efectuar el registro y la asignación de radios y equipos computacionales a las Comandancias Operativas y unidades administrativas de la Dirección;
8. Formular propuestas normativas y programáticas tendientes a lograr un desarrollo informático caracterizado por la actualización tecnológica, pertinente y óptima utilización de los equipos y programas de cómputo;
9. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Director.

Dirección de Bomberos

1. Planear, ejecutar y vigilar la aplicación de las disposiciones en materia de protección civil.
2. Planear, ejecutar y vigilar la aplicación de las disposiciones en materia de protección civil.
3. Promover la realización de cursos, ejercicios y simulacros que permitan mejorar la capacidad de respuesta de los integrantes de esta Dirección.
4. Revisar y asegurar que las obras de urbanización y edificación se autoricen, proyecten, ejecuten y operen conforme las normas de prevención.
5. Fomentar a la población la capacitación en materia de protección civil.
6. Promover la constitución de grupos voluntarios e integrarlos al sistema municipal de protección civil y auxiliar sus actividades.
7. Auxiliar a las diferentes áreas de la Dirección de Seguridad Pública Municipal e instituciones que requieran la intervención de esta Dirección.



FIRMAS DE VALIDACION DEL MANUAL

Revisión: 1
Mes / Año: Mayo 2014

ELABORO:

SUPERVISO:

APROBO:

LIC. RICARDO GIL VILLAFANÍA
COORD. DE PLANEACION DE LA DSPM

LIC. RENE NUZA RIOS
ENLACE SUBSEMUN

SUB OF. JOSE VELARDE SANTANA
COMANDANTE GRAL DE LA DSPM

Fecha: 8 de Mayo 2014

Página 34 de 34