



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS,  
TABASCO  
2019



## CONTENIDO

<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>4</b>
<b>INTRODUCCION</b>	<b>5</b>
<b>CAPITULO PRIMERO</b>	<b>6</b>
<b>1. COMPETENCIA</b>	<b>6</b>
1.1 Atribuciones	6
1.2 Marco legal	7
1.3 Misión y Visión	8
<b>CAPITULO SEGUNDO</b>	<b>9</b>
<b>2. OBJETIVOS GENERALES</b>	<b>9</b>
<b>CAPITULO TERCERO</b>	<b>10</b>
<b>3. ORGANIZACIÓN INTERNA</b>	<b>10</b>
3.1 Ubicación de la Institución de Seguridad Pública en el Organigrama General del Municipio.	10
3.2 Organigrama de la Institución de Seguridad Pública.	12
3.3 Estructura Orgánica.	13
3.4 Funciones.	14
11001 Dirección de Seguridad Pública Municipal	14
11001.1 Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	17
11001.2 Comisión de Honor y Justicia	19
11001.3 Oficina de Enlace FORTASEG	19
11001.4 Oficina de enlace de Control y Confianza	20
11002 Subdirección de Seguridad Pública Municipal	20
<b>11002.1 Coordinación administrativa</b>	<b>21</b>



---

11002.1.1	Soporte Técnico	23
11002.1.2	Inventario	24
11002.1.3	Parque vehicular	25
11002.1.4	Servicio Médico	25
11002.1.5	Intendencia	25
<b>11002.2</b>	<b>Coordinación operativa</b>	<b>26</b>
11002.2.1	Unidad de Información	27
11002.2.2	Unidad de Análisis y Captura	29
11002.2.3	Central de Radio Comunicación	31
11002.2.4	Mantenimiento a equipo de radio comunicación	31
11002.2.5	Banco de Armas	32
11002.2.6	Comandante de Guardia y de Bases Foráneas	32
11002.2.6.1	Permanencia	35
11002.2.6.2	Alcaide	35
11002.2.6.3	Mesa de Guardia	36
11002.2.6.4	Peluquería	36
11002.2.6.4.1	Tropa	37
<b>11002.3</b>	<b>Unidad de Prev. Social de la Violencia y la Delincuencia</b>	<b>38</b>
<b>11002.4</b>	<b>Coordinación de Capacitación y Adiestramiento</b>	<b>40</b>
11002.4.1	Profesionalización	41
<b>11002.5</b>	<b>Coordinación Jurídica</b>	<b>43</b>



---

## PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública, del Ayuntamiento de Cárdenas, Tabasco, es de observancia general, como instrumento de información y consulta.

Una de las principales funciones y compromisos del Municipio, es la de proporcionar el servicio de seguridad pública para procurar que el desarrollo de la vida comunitaria, transcurra dentro de los cauces del Estado de Derecho.

Además de prevenir conductas delictivas con mecanismos que garanticen la convivencia social y familiar segura, en lugares públicos que resulte en una disminución de la incidencia delictiva del Municipio; fortalecer la cultura de la denuncia y la atención a víctimas del delito, así como el respeto y la protección a los derechos humanos de la población, por parte de los encargados de la Seguridad Pública Municipal y así lograr una vinculación armónica entre policía y ciudadano.

Es primordial para el Municipio y para la Dirección de Seguridad Pública de Cárdenas, buscar la redefinición del papel de la policía reactiva, al de una policía de proximidad, preventiva de conflictos, que cuente con un sistema de inteligencia y recursos técnicos y adopte el enfoque de la seguridad ciudadana. Su adecuada implementación se sustenta en un enfoque anticipatorio, preventivo y con un estricto apego a los derechos humanos.

En el mismo orden, el Municipio, se orienta a garantizar el cumplimiento del Bando de Policía y Gobierno, los Reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en la materia, dentro del territorio del municipio.



## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, es el documento técnico normativo de carácter obligatorio que contiene en forma ordenada, secuencial y detallada las funciones que realiza cada una de las áreas que dependen de la Dirección de Seguridad Pública, del Municipio de Cárdenas, Tabasco.

Además resulta de gran importancia que el personal directamente involucrado y que integran la estructura orgánica de la corporación, consulten el Manual de Organización cada vez que se requiera para analizar, aprender y poner en práctica cada una y todas las funciones que se encuentran plasmadas para el logro de los objetivos de las coordinaciones establecidas que integran la Dirección de Seguridad Pública de Cárdenas, Tabasco.

Por lo anterior el presente Manual de Organización, tiene por objeto proveer a la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Cárdenas de un documento integral con las responsabilidades, funciones y actividades de las distintas áreas que la integran y que sirva de apoyo y consulta a los policías mismos para la mejor operación y funcionamiento de la institución, evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.

Otra de las atribuciones del presente Manual de Organización es la de actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la acción del personal, orientar al de nuevo ingreso en el contexto de la institución y servir de marco de referencia para la evaluación de resultados.

El documento contiene información sobre su marco legal, atribuciones, estructura orgánica básica, organigrama, misión y visión, así como los objetivos y funciones de las áreas que la conforman, lo cual contribuye a que el ejercicio de las facultades de la Dirección de Seguridad Pública de Cárdenas, Tabasco se realice de manera ágil, eficiente y honesta, mediante la delimitación precisa de responsabilidades, ámbitos de competencia y relaciones de coordinación entre las distintas unidades, así como a la estructura orgánica básica, vigente de la Dirección.

Es necesario destacar que, en la elaboración de este manual, han colaborado los responsables de cada área que conforman la institución policial, y no obstante que su información es veraz, su contenido quedará sujeto a cambios, revisiones y actualizaciones de por lo menos una vez al año, debido a que la estructura puede llegar a presentar cambios de acuerdo a las necesidades y desarrollo en la operación y planeación, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado, funcional y eficaz.



## CAPITULO PRIMERO

### 1. COMPETENCIA

#### 1.1. Atribuciones

Con fundamento en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la investigación de los delitos corresponde al Ministerio Público y a las policías, las cuales actuarán bajo la conducción y mando de aquél en ejercicio de esta función.

Compete a la autoridad administrativa la aplicación de sanciones por las infracciones de los reglamentos gubernativos y de policía, las que únicamente consistirán en multa, arresto hasta por treinta y seis horas o en trabajo a favor de la comunidad;

Si el infractor de los reglamentos gubernativos y de policía fuese jornalero, obrero o trabajador, no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de su jornal o salario de un día.

Tratándose de trabajadores no asalariados, la multa que se imponga por infracción de los reglamentos gubernativos y de policía, no excederá del equivalente a un día de su ingreso.

El Ministerio Público podrá aplicar el criterio de oportunidad en los casos previstos por las disposiciones legales aplicables o no iniciar investigación cuando resulte evidente que no hay delito que perseguir.

La seguridad pública es una función a cargo de la Federación, las entidades federativas y municipios, que tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos y comprende la prevención especial y general de los delitos, la sanción de las infracciones administrativas, así como la investigación y la persecución de los delitos y la reinserción social del sentenciado, en términos de esta Ley, en las respectivas competencias establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Las Instituciones de Seguridad Pública serán de carácter civil, disciplinado y profesional, su actuación se regirá además, por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez, y respeto a los derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Deberán fomentar la participación ciudadana y rendir cuentas en términos de ley.

El artículo 92 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco establece: A las Direcciones de Seguridad Pública y a la de Tránsito, corresponderá, en el ámbito de



su competencia, dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Constitución federal, en la local, en las leyes, en el Bando de Policía y Gobierno, en los reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables, y tendrán a su cargo, además, el despacho de los asuntos que enseguida se enumeran:

- A) La Dirección de Seguridad Pública tendrá a cargo las siguientes funciones:
- I. Tener a su cargo la policía preventiva municipal;
  - II. Vigilar la seguridad física y patrimonial de los habitantes y vecinos del Municipio;
  - III. Cuidar el orden y la paz pública que permitan la libre convivencia;
  - IV. Ejecutar las acciones que establezca la autoridad competente de acuerdo a los reglamentos respectivos;
  - V. Participar en la formulación de los convenios que se establezcan con el gobierno del Estado en los ramos de seguridad pública y ejecutar las acciones que se desprendan de dichos convenios;
  - VI. Cumplir con las disposiciones especiales de vigilancia que le sean encomendadas por el presidente municipal; y
  - VII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

## 1.2. Marco Jurídico

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:  
Título Primero, Capítulo Primero, artículo 21.  
Título Quinto, artículo 115.
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco:  
Artículo 65, fracción I.
- III. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- IV. Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.  
Artículo 1, fracción I.
- V. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.  
Artículo 86, fracción V.
  - I. Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cárdenas.



## 1.3. Misión y Visión

### Misión

Garantizar la seguridad de los habitantes del municipio de Cárdenas, del estado de Tabasco, siendo ante todo, una corporación de servicio a la sociedad, conformada por hombres y mujeres cada vez más capacitados y comprometidos con su deber, mejorando constantemente las estrategias y eficacia en la prevención de conductas antisociales.

La misión de seguridad pública en el municipio, va más allá de acciones policiales, por lo que esta se dirige a la implementación de programas de prevención enfocados al fomento de valores, promoción de la cultura del respeto, la legalidad y los derechos humanos, con una intensa participación social para posibilitar que la seguridad sea integral.

### Visión

Ser un órgano de la administración pública municipal eficiente, eficaz y efectivo en la atención de las demandas y necesidades de las personas que se encuentran en el municipio de Cárdenas, en materia de Seguridad Pública, incluyendo las áreas de Policía Municipal, Tránsito, Transportes, Bomberos y Protección Civil. Procurando en todo momento la profesionalización y dignificación de nuestros elementos y la medición y evaluación de su desempeño, en aras de promover la mejora continua.





---

## CAPITULO SEGUNDO

### 2. OBJETIVOS GENERALES

Garantizar el orden público y el estado de derecho con el propósito de salvaguardar la integridad de las personas, las familias y sus bienes, promoviendo la cultura de la legalidad mediante la prevención del delito y la participación ciudadana en el Municipio;

Tener a su cargo la policía preventiva municipal;

Vigilar la seguridad física y patrimonial de los habitantes y vecinos del Municipio;

Cuidar el orden y la paz pública que permitan la libre convivencia;

Ejecutar las acciones que establezca la autoridad competente de acuerdo a los reglamentos respectivos;

Participar en la formulación de los convenios que se establezcan con el gobierno del Estado en los ramos de seguridad pública y ejecutarlas acciones que se desprendan de dichos convenios;

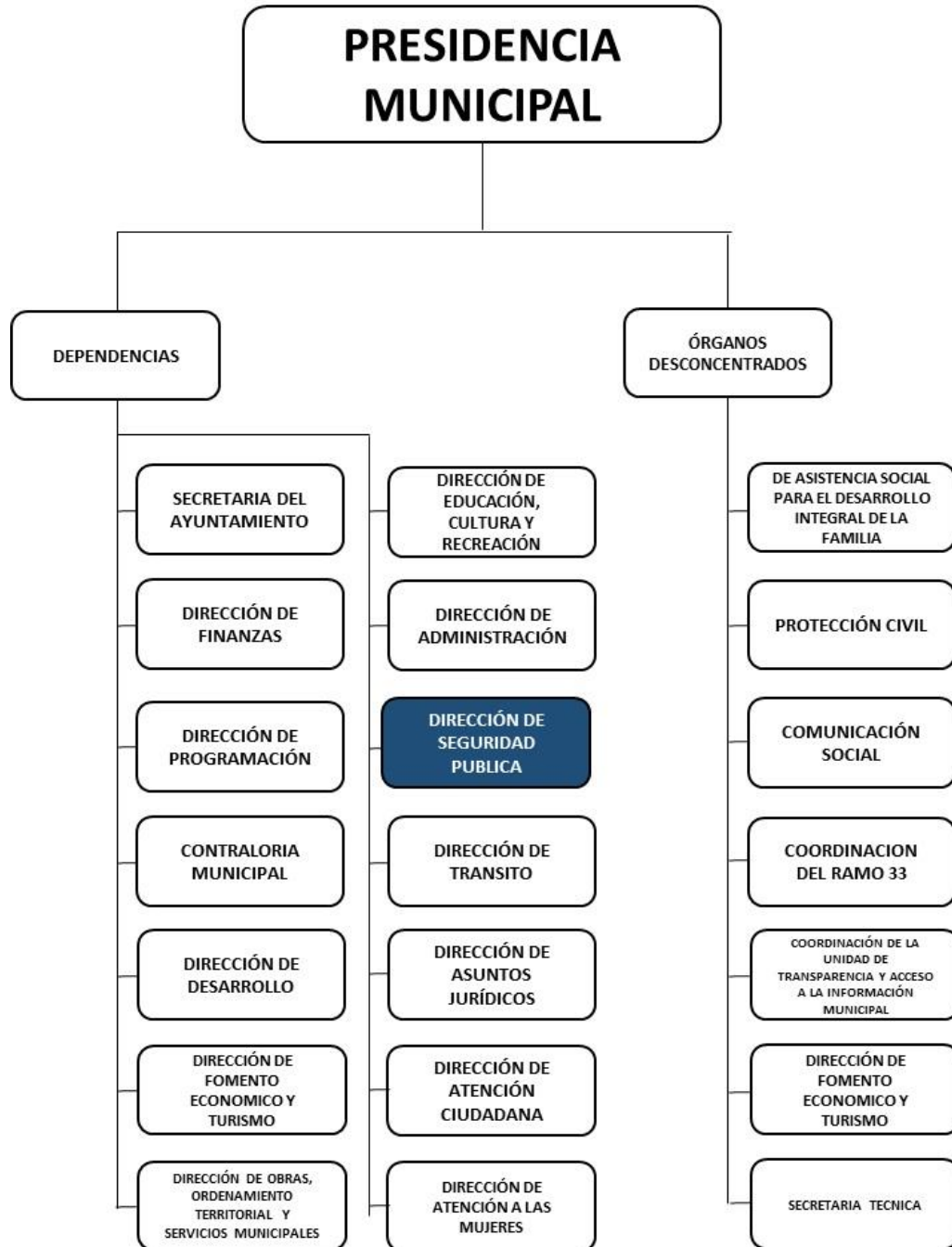
Cumplir con las disposiciones especiales de vigilancia que le sean encomendadas por el presidente municipal; y las demás que le atribuyan expresamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.



CAPITULO TERCERO

3. ORGANIZACIÓN INTERNA

3.1. Ubicación de la Institución de Seguridad Pública en el Organigrama General del Municipio.



FECHA: AGOSTO DE 2019  
PÁGINA: 10 DE 47



## Dependencias:

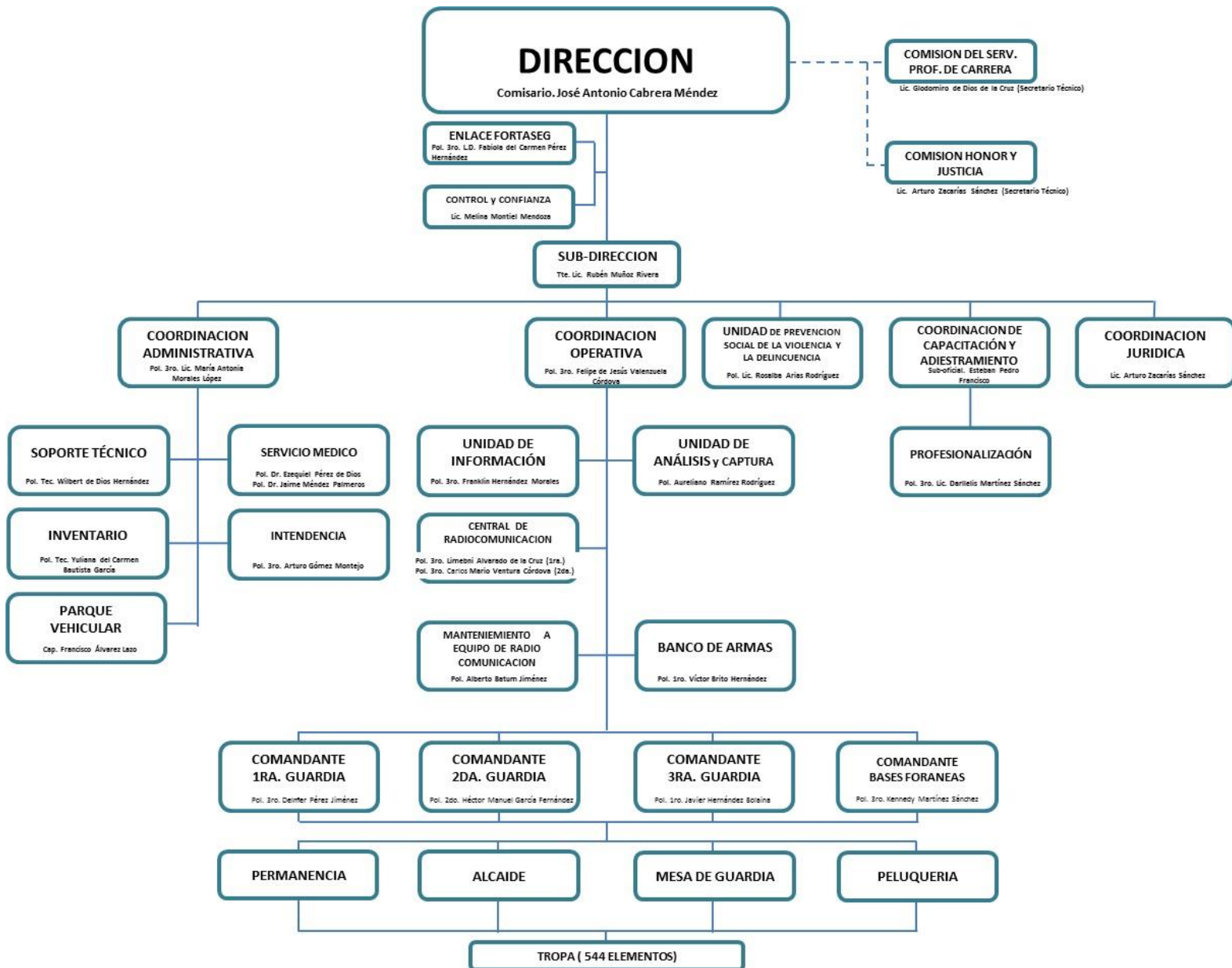
1. Presidencia Municipal
2. Secretaría del Ayuntamiento
3. Dirección de Finanzas
4. Dirección de Programación
5. Contraloría Municipal
6. Dirección de Desarrollo
7. Dirección de Fomento Económico y Turismo
8. Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
9. Dirección de Educación, Cultura y Recreación
10. Dirección de Administración
11. **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**
12. Dirección de Tránsito
13. Dirección de Asuntos Jurídicos
14. Dirección de Atención Ciudadana
15. Dirección de Atención a las Mujeres

## Órganos Desconcentrados:

16. De asistencia social para el desarrollo integral de la Familia
17. Protección Civil
18. Comunicación Social
19. Coordinación del Ramo 33
20. Coordinación de la Unidad de Transparencia y acceso a la Información Municipal.
21. Dirección de Fomento Económico y Turismo
22. Secretaria Técnica



## 3.2. Organigrama de la Institución de Seguridad Pública.





## 3.3. Estructura Orgánica.

### **11001 Dirección de Seguridad Pública Municipal**

- 11001.1 Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial
- 11001.2 Comisión de Honor y Justicia
- 11001.3 Oficina de Enlace FORTASEG
- 11001.4 Oficina de enlace de Control y Confianza

### **11002 Subdirección de Seguridad Pública Municipal**

#### **11002.1 Coordinación administrativa**

- 11002.1.1 Soporte Técnico
- 11002.1.2 Inventario
- 11002.1.3 Parque vehicular
- 11002.1.4 Servicio Médico
- 11002.1.5 Intendencia

#### **11002.2 Coordinación operativa**

- 11002.2.1 Unidad de Información
- 11002.2.2 Unidad de Análisis y Captura
- 11002.2.3 Central de Radio Comunicación
- 11002.2.4 Mantenimiento a equipo de radio comunicación
- 11002.2.5 Banco de Armas
- 11002.2.6 Comandante de Guardia y de Bases Foráneas
  - 11002.2.6.1 Permanencia
  - 11002.2.6.2 Alcaide
  - 11002.2.6.3 Mesa de Guardia
  - 11002.2.6.4 Peluquería
    - 11002.2.6.4.1 Tropa

#### **11002.3 Unidad de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia**

#### **11002.4 Coordinación de Capacitación y Adiestramiento**

- 11002.4.1 Profesionalización

#### **11002.5 Coordinación Jurídica**



## 3.4. Funciones.

### **11001 Dirección de Seguridad Pública Municipal**

1. Diseñar y definir políticas, programas y acciones a efectuar, respecto a la prevención de los delitos en el municipio.
2. Mantener la seguridad, el orden y la tranquilidad pública en el municipio.
3. Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de sus propiedades, posesiones y derechos.
4. Auxiliar dentro del marco legal correspondiente al Ministerio Público, autoridades administrativas y judiciales, en el ámbito de su competencia y en los asuntos oficiales que le soliciten.
5. Coordinar con otras corporaciones policiales en el otorgamiento de protección a la ciudadanía y en los operativos que lleguen a realizarse.
6. Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el municipio en materia de seguridad pública municipal.
7. Aprender a los delincuentes en los casos de flagrante delito y en los de notoria urgencia, cuando se trate de los que se persiguen de oficio y que por razones de la hora, del lugar, o la distancia, no haya autoridad judicial que expida la orden de aprehensión y exista temor fundado de que el presunto responsable se sustraerá a la acción de la justicia.
8. Promover la organización y funcionamiento de los Consejos o Comités Consultivos Municipales de seguridad pública o protección ciudadana.
9. Contribuir a la seguridad pública de la sociedad realizando tareas de prevención de ilícitos y labores de protección civil o auxilio de la población cuando se requiere.
10. Poner a disposición de las autoridades competentes a los menores infractores cuando sus conductas puedan entrañar la comisión de un delito o de una falta administrativa, conforme a las disposiciones legales aplicables.
11. Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los reglamentos y ordenamientos municipales, así como en las disposiciones y acuerdos emanados del ayuntamiento o del Presidente Municipal, en su caso.



12. Coadyuvar con las instituciones federales, estatales y municipales para combatir la delincuencia, aplicando las leyes, reglamentos, decretos y participación ciudadana en materia de orden público.
13. Cooperar con las autoridades administrativas y judiciales en la conservación del estado de derecho coadyuvando en la administración de justicia, conforme a las leyes y reglamentos respectivos.
14. Planear, dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Policía Municipal.
15. Convocar a la integración y funcionamiento de la Comisión de Honor y Justicia de la Policía Municipal, prevista en los ordenamientos Municipales.
16. Integrar el Consejo Municipal de Seguridad Pública, tanto el titular de la Policía Preventiva Municipal como un representante de la propia Dirección, en términos de la Ley que establece las Bases de Coordinación del Sistema Estatal de Seguridad Pública y cumplir con las atribuciones que le señala este ordenamiento;
17. Promover programas, acciones y políticas a efecto de optimizar el servicio de Seguridad Pública en el Municipio.
18. Establecer las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinas, que determinan la actuación de los elementos de la policía municipal.
19. Coordinar con la Dirección de Seguridad Pública del Estado en todos los aspectos operativos que se requieran.
20. Informar, cuando sea requerido, al Gobernador del Estado, en su carácter de mando supremo de la fuerza pública en el municipio, los asuntos relativos a la Corporación.
21. Acordar con el Presidente Municipal e informarle de los asuntos que le corresponde, así como desempeñar las comisiones y funciones que le confieran.
22. Formular anteproyectos de programas y presupuesto de los asuntos de su competencia sometiéndolo a la consideración del Presidente Municipal para su incorporación a los proyectos que se sometan a la aprobación del Ayuntamiento.
23. Elaborar y proponer al Presidente Municipal el Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.



24. Vigilar que el personal de nuevo ingreso cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria que para este efecto se publicara y aprobara previamente el curso de capacitación básica en la academia de policía del Estado.
25. Autorizar, una vez cubiertos los trámites anteriores, el alta de los elementos seleccionados, para formalizar su ingreso por los conductos adecuados.
26. Aplicar las sanciones que procedan en el área de su competencia.
27. Autorizar las bajas de los elementos que así lo ameriten, para efectos de que por su conducto se formalice el trámite correspondiente ante el Ayuntamiento.
28. Responsabilizar de la asignación de horario de servicios, tanto de patrullas como de personal, cuidando que se cubran oportunamente los cambios de turno.
29. Mantener la supervisión sobre la distribución del material y equipo de la corporación, incluyendo con anticipación las refacciones, servicios y material apropiado para la no interrupción del servicio por negligencia e imprevisión.
30. Supervisar se conceda a los elementos de la corporación sus prestaciones laborales como vacaciones, permisos, aguinaldos, servicios médicos, indemnizaciones en caso de fallecimiento y las demás que le conceda la ley.
31. Revisar los expedientes de los elementos que vayan a ser ascendidos o jubilados, para que oportunamente emitan su opinión los integrantes de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.
32. Coordinar las actividades de los departamentos a su cargo.
33. Firmar conjuntamente con el presidente y secretario del ayuntamiento, las credenciales de identificación y portación de arma de los elementos de la Corporación.
34. Revisar la relación de armas propiedad del ayuntamiento o en posesión del cuerpo de Seguridad Pública y tramitar su inscripción en el registro federal de armas.
35. Tramitar ante la secretaria de la defensa nacional, la licencia colectiva para la dotación de armas de fuego, pugnando porque esta siempre esté vigente
36. Todas la que otorgue el Presidente Municipal y los ordenamientos jurídicos aplicables.





## 11001.1 Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial

Podrá constituir, además, los grupos de trabajo, necesarios para la realización de sus funciones, que serán entre otras, aprobar y supervisar los siguientes procedimientos:

1. Diseño, aprobación y difusión de la convocatoria externa.
2. Diseño, aprobación y difusión de la convocatoria interna.
3. Del reclutamiento.
4. De la selección.
5. De la formación inicial.
6. De la adscripción y certificación.
7. De la difusión de las resoluciones.
8. De la evaluación del desempeño.
9. De la evaluación de competencias básicas.
10. De la evaluación de control de confianza para la permanencia.
11. De la promoción.
12. De la entrega de estímulos y reconocimientos.
13. De la baja de elementos de forma ordinaria.
14. De la baja de elementos de forma extraordinaria.
15. De la remoción.
16. De la separación.
17. De la presentación del recurso de rectificación.
18. Del registro del Plan individual de carrera.
19. Del manejo de la Herramienta y Seguimiento del Servicio Profesional de Carrera.

Además de las atribuciones contenidas en la Ley, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Coordinar y dirigir el Servicio;
2. Resolver sobre el recurso que interponga el probable responsable, en contra de las resoluciones que esta Comisión emita;
3. Aprobar y ejecutar todos los procesos y secciones del servicio establecidos en este Reglamento;
4. Evaluar los procesos y sanciones del servicio a fin de determinar quienes cumplen con los requisitos que se establecen en todos los casos;
5. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia de los policías, en todo tiempo y expedir los pases de examen para todas las evaluaciones;



6. Aprobar directamente los procedimientos y mecanismos para el otorgamiento de estímulos a los integrantes de instituciones policiales;
7. Resolver, de acuerdo a las necesidades y disponibilidades presupuestales de la institución policial, la reubicación de los integrantes;
8. Proponer las reformas necesarias a los procedimientos jurídicos que regulan el Servicio;
9. Informar al Director de Seguridad Pública o su equivalente, aquellos aspectos del servicio que por su importancia lo requiera;
10. Participar en el procedimiento de separación del Servicio, por renuncia, muerte o jubilación de los integrantes, así como por el incumplimiento de los requisitos de permanencia y remoción;
11. Coordinarse con todas las demás autoridades e instituciones a cuya área de atribuciones y actividades correspondan obligaciones relacionadas con el Servicio;
12. Evaluar los méritos de los policías y encargarse de determinar las promociones y verificar que se cumplan los requisitos de permanencia, señalados en las leyes respectivas;
13. Elaborar y aplicar el instructivo operacional de todas las fases y demás características del procedimiento del reclutamiento;
14. Emitir la convocatoria correspondiente;
15. Determinar las fuentes del reclutamiento internas y externa;
16. Publicar y difundir la convocatoria correspondiente, en los términos que señala este procedimiento;
17. Inscribir a los candidatos, recibir documentación solicitada en la fecha señalada en la convocatoria y formar el grupo idóneo para ser evaluado;
18. Consultar en el Registro Nacional los antecedentes de los aspirantes;
19. Dar a conocer los resultados a quienes cumplan con el perfil del puesto y los demás requisitos de la convocatoria a fin de que en su caso, proceder a la aplicación de las evaluaciones para su selección, mediante la aplicación del procedimiento de selección de aspirantes;
20. Nombrar al coordinador municipal que supervise la legalidad del procedimiento;
21. Verificar la autenticidad de los documentos presentados por los aspirantes;
22. Conocer y resolver sobre el otorgamiento de constancias de grado y jerarquía;
23. Sesionar para llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño;
24. Revisar los expedientes de evaluación del desempeño;



25. Ordenar una nueva captura de información en el instrumento de evaluación correspondiente, cuando se compruebe error;
26. Notificar el resultado de la evaluación del desempeño a los elementos cuando sea aprobatorio y no se encuentren inconsistencias;
27. Remitir los expedientes de evaluación del desempeño a la Comisión de Honor y Justicia, en los casos de resultados no aprobatorios o que presenten alguna irregularidad o inconsistencias;
28. Las demás funciones y atribuciones que señale este Reglamento, las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que sean acordadas por la propia Comisión.

## **11001.2 Comisión de Honor y Justicia**

1. Realizar el análisis de las violaciones, faltas cometidas y causales de remoción de los policías, escuchando en todo caso los argumentos del probable infractor y emitir la resolución que proceda;
2. Determinar y graduar la aplicación de sanciones y correcciones disciplinarias a los policías infractores, de conformidad con el reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial;
3. Resolver sobre el recurso de rectificación que interpongan los aspirantes, integrantes de la corporación y los ciudadanos, según corresponda, en contra de las resoluciones emitidas por la misma.

## **11001.3 Oficina de Enlace FORTASEG**

1. Realizar informes mensuales y trimestrales de avance físico-financiero y entrega física y digital;
2. Darle seguimiento a los compromisos adquiridos en el convenio de adhesión al FORTASEG hasta su cumplimiento;
3. Gestionar los pagos a proveedores e informar mensualmente lo comprometido, devengado y pagado;
4. Cumplir con la obligación de subir la información de avances a la plataforma SISS (Sistema Integral de Seguimiento al Subsidio);
5. Elaboración y entrega de documentación de manera física al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
6. Proporcionar información respecto al ejercicio de los recursos cuando el Secretariado Ejecutivo lo solicite.



7. Coordinar con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Publica el cruce de información.
8. Coordinar con las diversas autoridades municipales el cumplimiento en tiempo y forma de las diversas metas comprometidas en el anexo técnico.
9. Elaboración de proyectos relacionados con las metas concertadas.
10. Solicitar y coordinar con el o los institutos, la validación de los programas de estudios de capacitación concertadas en el anexo técnico.
11. Programar las evaluaciones de control y confianza a aplicarse en el año fiscal.
12. Identificar el número de elementos a evaluar en desempeño, en competencias básicas y en los cursos de formación inicial equivalente, para estar en posibilidad de contar o gestionar el presupuesto para llevarlos a cabo.
13. Detectar plazas vacantes y programar los recursos para seleccionar, reclutar y evaluar al personal de nuevo ingreso.
14. Presentar el proyecto de prevención del delito para su validación y ejecución.

## **11001.4 Oficina de enlace en Control y Confianza**

1. Funge como enlace de las Direcciones de seguridad pública y tránsito municipal ante el Centro de Evaluación de Control y Confianza Estatal.
2. Control de las vigencias de las Evaluaciones de los elementos.
3. Integración de los expedientes de los elementos para evaluación (revisión de expedientes recibidos por las auxiliares de enlace de control y confianza, elaboración de expediente institucional con la información recabada de los expedientes proporcionados por la coordinación administrativa. Escaneado de expedientes completo de los elementos).
4. Control y Resguardo de certificados de evaluación, para realizar diversos trámites (Licencia oficial Colectiva 140 para portación de armas, cursos de capacitación)
5. Solicitud y trámite ante los departamentos e instancias correspondientes para la realización de Evaluaciones de Control y Confianza de los elementos. (solicitud de antecedentes penales en la Dirección General de Prevención Social en Villahermosa, Tabasco)
6. Entrega de expedientes en el área de programación de evaluaciones del Centro Estatal de Evaluación de Control y Confianza del Estado.

## **11002 Subdirección de Seguridad Pública Municipal**



1. Mantener, bajo el mando del Director de Seguridad Pública Municipal, la seguridad y el orden público, prevenir la comisión de delitos, proteger a las personas, sus propiedades y sus derechos.
2. Coordinar y supervisar las funciones de las Coordinaciones de la primera, segunda y tercera Guardias, así como de sus órganos respectivos.
3. Vigilar la correcta observancia de las normas relativas al Bando de Policía y Gobierno.
4. Planear, programar, organizar y dirigir las acciones preventivas de vigilancia y seguridad tendientes a cumplir con los ordenamientos legales vigentes.
5. Vigilar que las acciones preventivas se lleven a cabo respetando los derechos humanos de la población y observando los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.
6. Coordinar, controlar y evaluar los programas permanentes, especiales y emergentes de seguridad pública del Municipio.
7. Participar con las demás dependencias federales y estatales en la realización de operativos de vigilancia y seguridad de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos en los convenios celebrados por el Ayuntamiento.
8. Auxiliar al Ministerio Público y demás autoridades administrativas, en los casos previstos por la ley.
9. Proporcionar el auxilio necesario a la población en caso de siniestro, bajo la coordinación de Unidad de Protección Civil.
10. Participar en las campañas de prevención dirigidas a la ciudadanía, que organice la Dirección de Seguridad Pública.
11. Las demás que le determinen el Director de Seguridad Pública y el Presidente Municipal.

## **11002.1 Coordinación administrativa**

1. Proponer al Director las estrategias administrativas aplicables, a fin de optimizar los recursos disponibles para el cumplimiento de los fines de la Policía Municipal, y en su caso, ejecutarlas previa autorización del Director así como de mantenerlos informados de la actividades de su competencia;



2. Acordar con el Director los asuntos relacionados con los recursos humanos y materiales de la corporación;
3. Proponer y proveer de los recursos materiales necesarios para el buen funcionamiento del servicio;
4. Organizar y coordinar los festejos y eventos que se lleven a cabo en el interior de la corporación;
5. Detectar, seleccionar y asignar al personal en las distintas áreas administrativas de la Dirección, con la debida aprobación del Director para el buen funcionamiento;
6. Procesar la información necesaria que requiera la Dirección administrativa, a fin de que esta última realice en tiempo y forma, el pago de las prestaciones al personal y elementos que laboren en la Policía Municipal;
7. Llevar a cabo todos y cada uno de los trámites administrativos ante las instancias correspondientes que permitan el desarrollo de la corporación;
8. Administrar los recursos humanos y materiales, así como hacer todos y cada uno de los tramites que correspondan en los rubros citados que permitan el buen desarrollo de la corporación;
9. Respecto a los Recursos Humanos de la Policía Municipal: administrar de los expedientes del personal de permanencia y nuevo ingreso, formando la plantilla del personal que deberá contener el puesto desempeñado, categoría, fecha de ingreso, sueldo y condición contractual, además del control de las incidencias de asistencia, puntualidad y sustitución del personal;
10. Llevar al control y mantener actualizado el expediente del personal u hojas de servicio de los integrantes de la corporación;
11. Respecto al Control y Mantenimiento de Bienes Inmuebles: mantenimiento preventivo y/o correctivo de los bienes a cargo de la Dirección;
12. Respecto al control de Abastecimiento: almacenar, suministrar, controlar, supervisar y abastecer el material, equipo y cualquier otro insumo que la Dirección requiera para su funcionamiento;
13. Tramitar ante la dependencia respectiva la adquisición de uniformes y demás equipamiento policial;
14. Elaboración de oficios de vacaciones;



15. Elaborar oficios de comisión de patrullas y de comisionados en Bases Foráneas;
16. Recibir y organizar los estados de fuerza generados diariamente por el área operativa;
17. Registrar y controlar las incapacidades y justificantes por inasistencias;
18. Elaborar los formatos de comisión del personal de la Dirección, para desempeñar un cargo o comisión;
19. Generar estadísticas de faltas al servicio, e informar al Director la incidencia o reincidencia, y proceder a notificar a las áreas competentes;
20. Hacer oficios de recibos de nómina;
21. Entregar recibos de pago;
22. Archivar documentos recibidos y enviados;
23. Archivar documentos de los elementos en sus expedientes;
24. Llenado del formato de Seguro de Vida;
25. Solicitar al personal información respecto a talla de pantalón y camisa, numero de calzado, tipo de sangre, así como documentación para actualizar los expedientes laborales;
26. Dotar a los elementos de uniformes y equipo complementario, y
27. Las demás que las Leyes y Reglamentos aplicables le confieran así como las ordenadas por el Director.

## **11002.1.1 Soporte Técnico**

1. Instalación de Software;
2. Mantenimiento preventivo y correctivo de CPU;
3. Red Voz y Datos (Instalación de nodos nuevos y mantenimientos de los actuales);
4. Configuración y mantenimiento del conmutador telefónico;



5. Mantenimiento de la red de la UDAI;
6. Enlace con el soporte técnico del C4 (Villahermosa);
7. Instalación de los aplicativos de Plataforma México;
8. Desarrollo de aplicaciones para automatizar los procesos de información;
9. Respaldo de Información;
10. Desarrollo de estadísticas;
11. Apoyo técnico a las diferentes áreas que conforman la dirección de seguridad pública;
12. Actualización de antivirus en los equipos de cómputo y
13. Preservación de seguridad de los sistemas y de la privacidad de los datos de usuario, incluyendo copias de seguridad periódicas;
14. Reparación de equipo de cómputo;
15. Formateo de equipos, análisis de unidades extraíbles, discos duros, etc., y
16. Instalación de drivers de impresoras y escáner, paquetería de office y antivirus.

## **11002.1.2 Inventario**

1. Llevar el inventario general correspondiente a bienes muebles e inmuebles, equipo informático, transporte, comunicación, armamento, equipo complementario y señalización;
2. Realizar los oficios de altas y bajas de los bienes, así como resguardo de los equipos y armamento;
3. Elaborar en coordinación con el Banco de Armas el informe mensual de consumo de municiones;
4. Llevar el control del archivo general de los resguardos y demás documentos de inventarios;
5. Revisión periódica del estado físico que guardan los bienes y





6. Archivado de documentación;

### **11002.1.3 Parque vehicular**

1. Establecer el programa y control de bitácoras de patrullas;
2. Elaborar el programa permanente de mantenimiento preventivo y correctivo;
3. Gestionar los insumos y herramientas para el mantenimiento de las Unidades Radio patrullas;
4. Llevar el control de insumos requeridos para el parque vehicular y
5. Las demás que le confiera y delegue el Director.

### **11002.1.4 Servicio Médico**

1. Atención médica primaria;
2. Elaborar certificados médicos de los infractores;
3. Auxiliar a las diferentes coordinaciones de seguridad pública municipal en cuestiones médicas;
4. Prevención de complicaciones con la evaluación primaria en detenidos y
5. Canalización a segundo nivel de atención médica a los detenidos que lo ameriten;

### **11002.1.5 Intendencia**

1. Mantenimiento y limpieza de áreas verdes;
2. Limpieza y mantenimiento de instalaciones y de aires climatizados;
3. Limpieza de patio y oficinas;
4. Recolección y traslado de basura al basurero municipal;



5. Limpiezas de las celdas y baños de la comandancia Municipal;
6. Mantenimiento a sistema eléctrico;
7. Pintado de las instalaciones y
8. Apoyar al personal administrativo en la organización o acondicionamiento de lugar idóneo a ocupar en las capacitaciones o en eventos laborales que se realizan durante el año.

## **11002.2 Coordinación operativa**

1. Vigilar la observancia e implementación de las disposiciones en los diversos servicios de la Policía Preventiva Municipal, para lo cual velará por el cumplimiento preciso de las órdenes que se dieren;
2. Ejecutar por conducto de los elementos, las acciones operativas que sean necesarias para lograr el cumplimiento de los fines de la Policía Preventiva Municipal;
3. Acordar con el Director de Seguridad Pública Municipal el despacho de los asuntos o acuerdos que se le hubieren asignado;
4. Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades;
5. Dar parte oportunamente a la superioridad de las novedades más relevantes;
6. Auxiliar a los Agentes del Ministerio Público y órganos jurisdiccionales en el desempeño de sus funciones;
7. Coordinarse con las dependencias y entidades de Seguridad Pública de los tres niveles de gobierno para llevar a cabo operativos y programas tendentes a la prevención del delito;
8. Notificar al su superior jerárquico de las faltas e indisciplinas de los elementos a su mando a fin de no perturbar el orden y servicio de la Policía Preventiva Municipal, así como dar parte informativo a la Comisión de Honor y Justicia cuando así le sea requerido;
9. Implementar y coordinar los operativos destinados a prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas;



10. Proveer de la información requerida por las diferentes áreas de la Policía Preventiva Municipal;
11. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el Reglamento interno, vigilando que los elementos cumplan debidamente con sus funciones y sus horarios de trabajo;
12. Atender las deficiencias y quejas de sus subalternos, resolviendo lo conducente y dando conocimiento al Director de Seguridad Pública Municipal de lo que no esté en sus funciones resolver;
13. Proponer las sanciones cuando sea necesario por faltas a la operatividad, lealtad, disciplina y honestidad, del personal que se encuentra bajo su mando, cuando dicha falta sea administrativa que no amerite la intervención de la Comisión de Honor y Justicia o alguna otra autoridad judicial;
14. Dar cumplimiento a cada una de las órdenes y disposiciones giradas por el mando superior;
15. Dirigir los trabajos de los coordinadores, comandantes y mandos intermedios, así como vigilar que éstos se desarrollen de acuerdo a las normas de operatividad, eficiencia, lealtad y disciplina;
16. Dar cumplimiento a cada una de las órdenes y disposiciones giradas por el mando superior;
17. Dar cumplimiento a cada uno de los oficios girados por el mando superior;
18. Vigilar que el personal de escolta, banda de guerra asista puntualmente a los actos en los que se ordene su presencia y
19. Las demás funciones que los Reglamentos le atribuyan, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos.

## **11002.2.1 Unidad de Información**

1. Coordinar y ejecutar los métodos de análisis de información para generar inteligencia operacional que permita identificar a personas, grupos, organizaciones, zonas prioritarias y modos de operación, vinculados con los diversos delitos y faltas administrativas, con el fin de prevenir y combatir la comisión de los mismos;
2. Coordinar la realización de los operativos de la Policía Municipal;



3. Diseñar, coordinar y operar los sistemas de recolección, clasificación, registro y evaluación de información, y conformar una base de datos a nivel municipal que sustente el desarrollo de planes y acciones que sirvan para la toma de decisiones, elaboración de programas y la conducción de operativos para la prevención de incidencias por infracciones a la ley y a los reglamentos;
4. Coordinar y realizar acciones policiales específicas que aseguren la obtención, el análisis y explotación de información de inteligencia, para ubicar, identificar, disuadir, prevenir y combatir infracciones a la ley y a los Reglamentos;
5. Coordinar y realizar acciones encaminadas a la captación de información de carácter policial en contra de la delincuencia común y organizada, a fin de combatir la misma;
6. Coordinar los mecanismos de enlace e intercambio de información institucional con las diversas autoridades en los tres niveles de gobierno;
7. Participar en la investigación y persecución de delitos, cuando así lo solicite la autoridad ministerial competente;
8. Diseñar y coordinar las acciones de apoyo técnico y operativo que requieran sus unidades operativas o las de otras áreas, para el logro de sus objetivos;
9. El grupo podrá operar con el uniforme de la Policía Preventiva Municipal o sin el cuándo las investigaciones requieran sigilo, sin embargo deberán respetar todas y cada una de las disposiciones legales previstas para el respeto de los derechos humanos y garantías individuales. Podrán portar su arma de cargo con su respectiva credencial que ostente la Licencia colectiva para portación de arma de fuego correspondiente, solo en los casos que tengan encomendada una tarea o acción;
10. El grupo no podrá detener a persona alguna para interrogatorios u otros actos de molestia de los ciudadanos, ya que su única tarea es la de obtener información;
11. El grupo de Inteligencia e Investigación podrá realizar operaciones encubiertas, las que consistirán en llevar a cabo investigaciones guardando sigilo respecto al cargo que ostentan a efecto de obtener información o datos que permitan la prevención del delito o cuando un evento, cualquiera que sea este, ponga en riesgo a la ciudadanía o a sus bienes y se infrinja la normatividad prevista por el Bando de Policía y Gobierno del Municipio, así como a solicitud expresa del ministerio público, las que quedaran debidamente documentadas previamente donde se especificara el tipo de



acciones y actividades a realizar siendo única y exclusivamente autorizadas por el Director de Seguridad Pública Municipal y

12. Las demás que sean encomendadas por el Director de Seguridad Pública Municipal.

## **11002.2.2 Unidad de Análisis y Captura**

1. Asegurar la integración y funcionamiento del Sistema Único de Información Criminal-SUIC;
2. Coordinar las acciones que aseguren el uso del Informe Policial Homologado.;
3. Atender oportunamente las solicitudes de información que le requieran;
4. Generar periódicamente información del índice delincencial en el municipio, para el óptimo funcionamiento de la información generada por el SUIC;
5. Dirigir la formulación de políticas, normas y lineamientos para la adquisición, dotación, destino y uso de equipo de cómputo asignado a la Unidad;
6. Supervisar y vigilar la entrega de informes de las detenciones, así como el envío de información al Sistema Plataforma México;
7. Informar del parte de novedades general, manteniendo actualizado los datos requeridos por el Sistema Plataforma México;
8. Administrar y verificar la información necesaria para la integración y funcionamiento del Sistema Único de Información Criminal – SUIC;
9. Asegurar que se realicen las acciones que aseguren el uso del Informe Policial Homologado;
10. Verificar que los informes Policiales Homologados capturados en el Sistema estén basados en hechos reales y sean completos, concisos, escritos adecuadamente, puntuales, claros, correctos, objetivos y exactos;
11. Revisar los Informes Policiales Homologados que hayan sido rechazados, y asegurarse de su corrección;
12. Supervisar el resguardo del Informe Policial Homologado;
13. Facilitar la información que le sea requerida oportunamente;



14. Proporcionar la información del índice delictivo en el municipio, para el óptimo funcionamiento de la información generada por el SUIC;
15. Elaborar los informes de las detenciones, así como el envío de información al Sistema Plataforma México;
16. Elaborar los mapas geo delictivos para analizar las variables espacio-temporales de los hechos relacionados con un delito o serie de delitos para la toma de decisiones;
17. Interconexión a los sistemas y protocolos de plataforma México para el registro, acceso y análisis de información sustantiva;
18. Asegurar la actualización de datos requeridos por el Sistema de Plataforma México;
19. Ver y mantener que los equipos se encuentren conectados con el sistema plataforma México;
20. Dotar de los formatos del primer respondiente a los elementos operativos;
21. Revisa y supervisa los IPH que elaboran los elementos operativos;
22. Mantener comunicación constante con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (SESESP) y el C-4;
23. Apoyar a diferentes áreas con información (coordinación jurídica, área de prevención del delito);
24. Elaboración de estadísticas;
25. Apoyar a los elementos operativos en el llenado de los formatos de Informe Policial Homologado;
26. Llenado de Formatos Digitales;
27. Organizar y archivar los IPH recibidos;
28. Revisión y supervisión de IPH;
29. Respaldar la información digital generada diariamente;
30. Elaboración de la orden económica de los servicios (estado de fuerza) del personal que se encuentra asignado al centro de información (compuesta por el área de UDAI, central de radio y personal de información);



31. Administrar la información diaria de todos los eventos que son atendidos por el personal operativo y
32. Suministrar información al SESESP de las incidencias delictivas que ocurren mensualmente.
33. Realizar todas aquellas funciones que el Director le encomiende, así como las disposiciones legales y reglamentarias que le atribuyan;

### **11002.2.3 Central de Radio Comunicación**

1. Coordinar vía radio todas y cada una de las emergencias que tenga conocimiento dentro del municipio y que sean competencia de las autoridades municipales, en el menos tiempo posible;
2. Canalizar a las instancias Federales o Estatales las emergencias que sean de su competencia;
3. Mantener el enlace permanente vía radio o telefónico con el Director y/o superior jerárquico;
4. Tiene bajo su responsabilidad la operación del sistema de transmisiones de la policía;
5. Atender y registrar las llamadas de auxilio de denuncia de la población, dándole el seguimiento correspondiente;
6. Llevar un control permanente vía radio de las ubicaciones de las unidades radio patrullas;
7. Llevar un registro y control de los radios que se asignan al personal para servicio;
8. Mantener comunicación constante con el C-4, y
9. Elaborar cronológicamente las bitácoras de radio correspondientes.

### **11002.2.4 Mantenimiento a equipo de radio comunicación**



1. Proporcionar mantenimiento correctivo y preventivo a los radio base, móviles portátiles así como a los equipos de señalización de las unidades de Seguridad Pública Municipal;
2. Instalar equipos de radio comunicación en las unidades radio patrullas y en las bases foráneas y
3. Habilitar, encriptar y/o frecuenciar los radios móviles y portátiles para una comunicación mas segura.

### **11002.2.5 Banco de Armas**

1. Tener bajo su mando el depósito de armamento y al personal que controlara y resguardará el mismo en el área designada para tal fin;
2. Vigilar el cuidado y mantenimiento del armamento;
3. Llevar a cabo el trámite ante la instancia correspondiente para el suministro de aditamentos y cartuchos que se utilicen en esta corporación;
4. Vigilar y atender todas y cada una de las revistas de armamento que realice el Ejército Mexicano;
5. Llevar el control de armas largas y cortas y del equipamiento policial resguardado;
6. Llevar el control de entrada y consumo de municiones y reportar mensualmente a la Secretaria de Seguridad Publica;
7. Registrar en la bitácora la entrada y salida de armamento, nombre de quien recibe y el servicio al cual fue asignada;
8. Informar al Director sobre faltantes a la hora de salida; de armas, municiones o equipamiento no entregado por el policía.

### **11002.2.6 Comandante de Guardia y de Bases Foráneas**

1. Intervenir en materia de seguridad pública, en coadyuvancia con las autoridades competentes, en la observancia y cumplimiento de las leyes.





2. Vigilar que se garantice, mantenga y restablezca el orden, salvaguardando la integridad de las personas.
3. Encargado del pase de lista del personal.
4. Encargado de distribuir al personal en los diferentes puntos establecidos así como en las unidades radio-patrullas.
5. Encargado de redactar, informar y entregar el parte de novedades al Director.
6. Encargado de organizar el roll de vacaciones de la guardia.
7. Auxiliar al Ministerio Público, a solicitud expresa.
8. 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.
9. 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.
10. Vigilar la observancia e implementación de las disposiciones en los diversos servicios de la Policía Preventiva Municipal, para lo cual velará por el cumplimiento preciso de las órdenes que se dieren.
11. Supervisar el desempeño del personal comisionado en Bases Foráneas.
12. Ejecutar por conducto de los elementos, las acciones operativas que sean necesarias para lograr el cumplimiento de los fines de la Policía Preventiva Municipal en las comunidades, villas, poblados, rancherías, etc.
13. Acordar con el Director de Seguridad Pública Municipal y el coordinador operativo el despacho de los asuntos o acuerdos que se le hubieren asignado.
14. Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades.
15. Dar parte oportunamente a la superioridad de las novedades más relevantes ocurridas en las bases foráneas.
16. Auxiliar a los Agentes del Ministerio Público y órganos jurisdiccionales en el desempeño de sus funciones.



17. Coordinarse con las dependencias y entidades de Seguridad Pública de los tres niveles de gobierno para llevar a cabo operativo y programas tendentes a la prevención del delito en la zona foránea del municipio.
18. Notificar al superior jerárquico de las faltas e indisciplinas de los elementos a su mando a fin de no perturbar el orden y servicio de la Policía Preventiva Municipal, así como dar parte informativo a la Comisión de Honor y Justicia cuando así le sea requerido.
19. Implementar y coordinar junto con el coordinador operativo, los operativos destinados a prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas en la zona foránea.
20. Proveer de la información requerida por las diferentes áreas de la Policía Preventiva Municipal.
21. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el Reglamento interno, vigilando que los elementos cumplan debidamente con sus funciones y sus horarios de trabajo.
22. Atender las deficiencias y quejas de sus subalternos, resolviendo lo conducente y dando conocimiento al Director de Seguridad Pública Municipal de lo que no esté en sus funciones resolver.
23. Proponer las sanciones cuando sea necesario por faltas a la operatividad, lealtad, disciplina y honestidad, del personal que se encuentra bajo su mando, cuando dicha falta sea administrativa que no amerite la intervención de la Comisión de Honor y Justicia o alguna otra autoridad judicial.
24. Dar cumplimiento a cada una de las órdenes y disposiciones giradas por el mando superior.
25. Dirigir los trabajos de los mandos de bases foráneas así como vigilar que éstos se desarrollen de acuerdo a las normas de operatividad, eficiencia, lealtad y disciplina.
26. Dar cumplimiento a cada una de las órdenes y disposiciones giradas por el mando superior.
27. Las demás funciones que los Reglamentos le atribuyan, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos.



## **11002.2.6.1 Permanencia**

1. Organizar, dirigir, y administrar el despacho de las funciones encomendadas de la Cárcel Pública Municipal, vigilando en todo momento el respeto de los derechos humanos de los internos.
2. Mantener debidamente informado a Director de las acciones desarrolladas, funcionamiento e incidentes ocurridos en la Cárcel Pública Municipal.
3. Notificar al Director de las faltas e indisciplinas de los elementos a su mando, a fin de no perturbar el orden y servicio de los elementos bajo su responsabilidad.

## **11002.2.6.2 Alcaide**

1. Llevar un registro y estadística de los detenidos que ingresan a la Cárcel Pública Municipal, así como de las visitas que acuden al mismo
2. Adecuar las áreas de reclusión con las modalidades de la sanción impuesta, con la edad, sexo, salud, grado de peligrosidad o constitución física del infractor detenido.
3. Vigilar que se mantenga el área de reclusión en un estado de higiene adecuado.
4. Supervisar que sean realizados los certificados médicos necesarios a los infractores detenidos en las celdas Municipales.
5. Supervisar que los arrestos no se excedan del límite previsto por la ley, así como que la imposición de multas sean acordes al tabulador previsto para tal efecto.
6. Supervisar que las actividades y diligencias de los Jueces Calificadores sean acordes a los establecidos en el Reglamento del Juzgado Municipal vigente sin menoscabo a su autonomía.
7. Es el encargado de realizar labores de vigilancia y custodio de los infractores detenidos en la misma, así como el de conducirlos a las celdas asignadas para cumplir la sanción impuesta, por lo tanto, supervisar a efecto de que prevalezca un total respeto de sus derechos humanos y garantías individuales, evitando actos de tortura, de violencia física o moral, vejaciones o cualquier tipo de daño o maltrato.



8. Tener un registro diario de control de ingreso del detenido o interno con su debida descripción.
9. Supervisar que la liberación de los infractores detenidos por resolución del Juez calificador se de en los siguientes casos:
  - a. Por amonestación que hiciera el juez o por ser menor de edad el infractor;
  - b. Al cumplirse con la sanción impuesta;
  - c. Al pagarse la multa correspondiente a la sanción;
  - d. Al haber realizado servicio a favor de la comunidad; y
  - e. Al recibir notificación de la autoridad, bajo la cual está a disposición el infractor detenido.

### **11002.2.6.3 Mesa de Guardia**

1. Registra en la bitácora la hora de entrada y salida de detenidos;
2. Recibe a los detenidos así como sus pertenencias;
3. Entrega pertenencias a los detenidos a la hora de salir por cumplir arresto o pagar multa;
4. Notificar a sus superiores de los detenidos que ameriten atención médica en un nosocomio a fin de evitar un deterioro grave en su estado físico.
5. Supervisar que se resguarden debidamente en el depósito designado para tal efecto, los bienes y objetos que le sean asegurados a los infractores detenidos, los cuales se les devolverán al momento en que sean puestos en libertad o consignados a otra autoridad; y vigilar que durante su estadía que estos no se destruyan, sean sustraídos, sustituidos o desaparezcan.
6. Encargado de elaborar el estado de fuerza, el parte de novedades y los oficios para las puestas a disposición al Ministerio público.

### **11002.2.6.4 Peluquería**

1. Realizar corte de cabello a los elementos de la policía Municipal;



2. Apoyar al DIF municipal en los programas de corte de cabello a niños en las diversas comunidades.

## **11002.2.6.4.1 Tropa**

1. Estar presente puntualmente al pase de lista y revista, en su guardia correspondiente;
2. Portar el uniforme, insignias, gafete o credencial y la placa de identificación personal cuando se encuentren de servicio.
3. Ajustar su conducta a los lineamientos establecidos en los reglamentos y demás disposiciones aplicables;
4. Asegurar a las personas que cometan alguna falta administrativa y ponerlas de disposición del juez calificador en turno;
5. Informar oportunamente al superior jerárquico respecto al extravío o robo de armamento, chalecos o equipo policial a su cargo o del que tenga conocimiento, y las medidas tomadas al respecto;
6. Realizar sus funciones en los lugares y zonas que les sean asignados, aplicando los métodos y procedimientos establecidos;
7. Guardar el orden público dentro del territorio municipal;
8. Cumplir y vigilar que se cumpla las disposiciones del Bando de Policía y Gobierno;
9. Cumplir con las disposiciones especiales de vigilancia que le sean encomendadas;
10. Prevenir la comisión de acciones que contravengan las disposiciones jurídicas aplicables del Municipio y que sean constitutivas de delitos o infracciones al Bando de Policía y Gobierno y Reglamentos aplicables;
11. Cuando un sujeto sea sorprendido en flagrancia cometiendo un delito el policía deberá proceder a su detención y presentarlo sin demora ante el Ministerio Público en turno, entregando los objetos o instrumentos de cualquier clase que pudiesen tener relación con el ilícito y que se hallare en el lugar de los hechos, en sus inmediaciones o que se hayan encontrado en poder del detenido, así como el aseguramiento del lugar de los hechos hasta que se haga cargo la autoridad responsable;



12. Auxiliar a los delegados municipales, a los jefes de sector, de sección y de manzana, cuando soliciten su colaboración;
13. Atender y proporcionar informes relacionados con la ciudad o el Municipio, a los visitantes nacionales y extranjeros cuando lo soliciten;
14. Cuidar el equipo y armamento utilizado en el servicio, a efecto de evitar el uso ilegal o inadecuado;
15. Efectuar rondines, vigilancia permanente móvil y estacionaria, así como incursionar en lugares que públicamente sean considerados y destinados como casas de citas, prostíbulos, antros, cantinas, bares y demás negocios destinados a estos fines y que no cuenten con los permisos correspondientes, debiendo dar parte a las autoridades correspondientes para su clausura;

### **11002.3 Unidad de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia**

1. Anticipar, detectar y disminuir las dinámicas sociales que generan contextos de violencia y delincuencia que permita aminorar el nivel de riesgo de que ésta ocurra, con el fin de generar una cultura que favorezca la resolución pacífica de conflictos y ciudades seguras para todos;
2. Contribuir al diseño y aplicación de los lineamientos de prevención social en el municipio;
3. Realizar un diagnóstico local sobre los contextos y procesos sociales de la violencia y la delincuencia;
4. Elaborar un plan de prevención social de la violencia y la delincuencia.
5. Desarrollar programas de prevención de accidentes y conductas violentas generadas por el consumo de alcohol y drogas entre jóvenes;
6. Estudiar la prevención social en un contexto de flujos migratorios;
7. Encontrar factores detonadores de las violencias, que son acontecimientos de tipo macro social que en un determinado momento o periodo corto, desatan o aceleran procesos de violencia en un territorio definido y contribuyen a una ruptura de tendencias históricas de lo que se puede entender como una convivencia social pacífica;
8. Promover la cultura de la paz, la legalidad y el respeto a los derechos humanos;



9. Identificar los polígonos prioritarios, donde se implementen las estrategias y acciones en materia de prevención social del delito con participación ciudadana;
10. Promover la participación ciudadana y una vida libre de violencia en el municipio;
11. Participación en la realización de estudios sobre las causas y factores que generan la violencia y la delincuencia en el municipio, así como sobre sus consecuencias;
12. Establecer las bases y criterios para la vinculación y participación ciudadana en el ámbito de la prevención social de la violencia y la delincuencia;
13. Colaborar en la conformación, instalación y funcionamiento del consejo municipal de Seguridad Pública, en las tareas de prevención social de la violencia y la delincuencia;
14. Instalar y dar seguimiento a los comités comunitarios para la prevención social de la violencia y la delincuencia;
15. Promover el intercambio de experiencias y establecer vínculos de trabajo y desarrollo en materia de prevención de la violencia y la delincuencia con instituciones estatales, nacionales y extranjeras;
16. Proponer y desarrollar en coordinación con el Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, políticas para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia en niñas, niños, adolescentes, jóvenes, mujeres, personas con discapacidad, indígenas y adultos mayores;
17. Ayudar a promover la participación ciudadana en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia a través de la conformación de una red municipal de actores sociales;
18. Coordinarse con las instituciones de seguridad pública, procuración de justicia y demás dependencias vinculadas a la materia para el mejor ejercicio de las funciones;
19. Coordinación con el Centro Estatal de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana (CENEPRED), para replicar los programas implementados;
20. Contribución en la elaboración del plan municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia;



21. Visitar centros educativos e impartir pláticas y talleres sobre la prevención de los delitos y temas referentes a la violencia y delincuencia;
22. Elaboración del material que se lleva a las escuelas para impartir pláticas y talleres;
23. Impartir pláticas y talleres en las escuelas y comunidades sobre la prevención de los delitos y otros temas a fines con la violencia;
24. Presentar ponencias en coordinación con diferentes instituciones;
25. Realización de encuestas en las comunidades o colonias que se visitan Y
26. Recibir y elaborar todo tipo de documentos, control de archivo, atención al público, agenda de reuniones.

#### **11002.4 Coordinación de Capacitación y Adiestramiento**

1. Realizar los trámites para inclusión, baja y renovación de la Licencia Oficial Colectiva 140. (asignación de armamento, inclusión, credencialización);
2. Realizar el llenado de la Cédula Única de Identificación Policial y realizar el trámite de alta en el R.N.P.S.P.;
3. Notificar a los elementos para el proceso de tomas de muestra de voz para actualizar su registro en el AVIS;
4. Proponer a la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial, la convocatoria para nuevo ingreso de acuerdo a los lineamientos y reglamentos establecidos;
5. Recepción de documentación de aspirantes para nuevo ingreso y selección de personal;
6. Organización de cursos de capacitación;
7. Coordinar con los mandos encargados del personal, la entrega de notificaciones para cursos de capacitación y la entrega de constancias de capacitación;
8. Colaborar en los trámites de la L.O.C. 140;
9. Colaborar en el llenado de la cédula única de identificación policial;





10. Apoyo en la recepción de documentos de personal aspirante para nuevo ingreso;
11. Coordinar la ejecución de cursos de capacitación;
12. Realizar un registro y control de constancias de cursos de capacitación;
13. Elaboración de oficios diversos, memorándums al personal policial, reportes e informes de actividades del área;
14. Procurar el pase de lista diario al personal en capacitación y recabar firmas de entrada y salida;
15. Apoyar a los instructores en la logística para la impartición de cursos;
16. Realizar el llenado de la CUIP al personal de nuevo ingreso y
17. Realizar la toma de huellas dactilares y de fotografía al personal de nuevo ingreso.

#### **11002.4.1 Profesionalización**

1. En coordinación con la Coordinación de capacitación y adiestramiento realiza los trámites para inclusión, baja y renovación de la licencia oficial colectiva 140. (asignación de armamento, inclusión, credencialización);
2. Realizar el llenado de la Cédula Única de Identificación Policial (CUIP) y hacer el trámite de alta en el registro nacional del personal de seguridad pública (R.N.P.S.P). El cual es un registro, para su debida identificación del personal operativo ante dicho registro;
3. Realizar los trámites para obtener el certificado único policial (CUP) del personal que cumpla con cada uno de los requerimientos, fungiendo como el enlace ante el secretariado ejecutivo del sistema estatal de seguridad pública y el centro estatal de evaluación de control y confianza;
4. Llevar el control del personal en proceso de CUP, en cuanto a sus capacitaciones;
5. Llenar los formatos CUP que se requieren ante el secretariado ejecutivo del sistema estatal de seguridad pública y ante el centro estatal de evaluación y control de confianza;



6. Realizar los trámites de las fichas técnicas del personal en proceso de CUP. Ante el secretariado ejecutivo del sistema estatal de seguridad pública y ante el centro estatal de evaluación y control de confianza;
7. Llevar el control del personal ante el registro nacional del personal de seguridad pública y realizar los cambios de estatus y altas;
8. Realizar un registro y control de constancias de cursos de capacitación;
9. Realizar los trámites de altas ante (R.N.P.S.P). Del personal de nuevo ingreso;
10. En coordinación con las academias y el enlace FORTACEG, se lleva a cabo las capacitaciones que son concertadas, y se verifica que se cumpla con cada una de las metas establecidas para cada capacitación;
11. Supervisar que las actividades académicas de formación inicial, continua y especialización se realicen de conformidad con los lineamientos establecidos en el Programa Rector de Profesionalización y en los programas de estudios validados por el SESNSP.
12. Capturar y actualizar la base de datos de todos los elementos de la corporación;
13. Identificar, programar y elaborar listados de elementos a cursos de capacitación;
14. Notificar a los elementos para capacitaciones;
15. Llenar Cedula;
16. Realizar la toma de Fotografías y huellas dactilares;
17. Llenado de formato para evaluación de desempeño;
18. Recepción de documentación para nuevo ingreso;
19. Organizar y/o archivar documentación generada;
20. Elaboración de oficios y memorándums;
21. Apoyar en las evaluaciones de psicologías al personal de nuevo ingreso;
22. Apoyar en la captura de certificados de evaluación psicométrica de la licencia oficial colectiva;



23. Apoyar en la captura de certificados de los médicos en las evaluaciones de la licencia oficial colectiva de los exámenes toxicológicos y físicos;
24. Brindar asesoría psicológica a los elementos;
25. Aplicar pruebas psicométricas para diagnóstico de cada uno de los elementos para la obtención de la L.O.C. 140;
26. Coadyuvar en el proceso de selección de aspirantes para nuevo ingreso;
27. Impartición de pláticas, conferencias y talleres en diferentes escuelas y
28. Apoyo general en el área.

## **11002.5 Coordinación Jurídica**

1. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la Policía Preventiva Municipal y emitir opinión al respecto de las consultas que en materia jurídica formulen los servidores públicos de la misma;
2. Acordar con el Director los asuntos de su competencia, manteniéndolos informados de sus actividades;
3. Intervenir y defender a los servidores públicos de la Policía Preventiva Municipal en las demandas de juicios de garantías o cualquier juicio interpuesto en contra de actos realizados en el cumplimiento de la función pública;
4. Representar a la Dirección en los juicios, trámites judiciales y administrativos de todo tipo y en aquellos que le encomiende el Director;
5. Otorgar asesoría jurídica gratuita a los miembros del cuerpo de Policía Preventiva Municipal, cuando exista algún procedimiento en su contra, como consecuencia de su actuación en el servicio de su función pública;
6. Proponer al Director General o al Comisionado los correctivos disciplinarios y sanciones administrativas a los elementos, en los casos en que no corresponda conocer de estos al Consejo de Honor y Justicia;
7. Coordinar las actividades del personal en sus diversas áreas laborales;



8. Asesorar jurídicamente a la Dirección, a las diversas coordinaciones y a los elementos de adscritos a la Dirección de Seguridad Pública en relación delitos, faltas administrativas, detenciones, siniestros de las patrullas etc.;
9. Contestación de oficios y/o amparos, así como diversas comunicaciones o solicitudes Ministeriales o judiciales;
10. Programar los lanzamientos y arrestos dictados por los diversos Jueces de primera instancia;
11. Tener contacto permanente con las Fiscalías del Ministerio Público para trabajar en Coordinación por las puestas a disposición de los detenidos por la probable comisión de delitos;
12. Realizar actas administrativas y circunstanciadas cuando los policías incurren en conductas impropias, faltan a su servicio o abandonan este;
13. Dirigir el protocolo de sesiones de la Comisión del Honor y Justicia, conforme al orden del día y elaborar actas de sesiones;
14. Realizar acuerdos de inicio de procedimiento sancionador en contra de los elementos que pertenecen a la Dirección de Seguridad Pública y También de Tránsito;
15. Dirigir la audiencia de pruebas y alegatos en procedimientos administrativos sancionadores y elaborar los resolutivos de la Comisión de Honor y Justicia;
16. Atender las quejas ciudadanas haciendo una investigación previa y si el policía resulta responsable de la conducta que se le atribuye lo turno a la Dirección para la respectiva sanción o, en su caso, a la Comisión de Honor;
17. Determinar si es factible o no la liberación de los vehículos asegurados por esta institución, de no ser factible se turnan a la autoridad correspondiente;
18. Asistir a los elementos de seguridad pública cuando los citan a declarar o ampliar sus declaraciones en las diversas audiencias programadas por la autoridad jurisdiccional;
19. Asesorar jurídicamente a la Comisión de Honor y Justicia y al servicio Profesional y de Carrera Policial en relación a las solicitudes que realiza el ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, tales como procedimientos de baja para la actualización de listados, nulidad por asignación de grados sin respetar las disposiciones de la LSSSP. Y demás;



20. Coadyuvar con la Dirección de asuntos jurídicos en la contestación de demandas interpuesta por los elementos ante el Tribunal de Justicia Administrativa contra el Ayuntamiento;
21. Recibir los inicios de procedimientos sancionadores administrativo, de la dirección de seguridad pública municipal y de la dirección de tránsito municipal. Del procedimiento que se instruye a los elementos de dichas corporaciones;
22. Notificar los emplazamientos, acuerdos, las sanciones y resoluciones personalmente y en su caso en su domicilio a los elementos que se encuentran relacionados con un procedimiento administrativo sancionador, así como correrle traslado a cada una de las áreas que intervienen de manera directa para cumplir con las resoluciones que emite esta comisión de honor y justicia;
23. Asistir al secretario técnico de la comisión de honor y justicia en las sesiones, así como también organizar, clasificar y archivar los expedientes y documentaciones que se manejan en esta comisión;
24. Acompañar a los agentes preventivos a diligencias coordinándose con el asesor jurídico o defensor de oficio según corresponda para la asistencia legal;
25. Tramitar recuperación de las diversas armas aseguradas por la Fiscalía del Ministerio Público o por la autoridad judicial, cuando los policías resultan lesionados, se les priva de la vida o cuando ellos repeliendo una agresión o resguardando a las personas lesionan privan de la vida a otros;
26. Recibir la correspondencia que va dirigida a la Comisión de Honor y Justicia, notificar, archivar y responder todo lo relacionado con esta Comisión;
27. Coordinar con la encargada de la Licencia Oficial Colectiva de la Secretaria de Seguridad Pública y Protección Ciudadana en relación a las Carpetas de Investigación que se inician por el extravío o la pérdida de un arma; así como dar seguimiento a las multas que se derivan de dicha pérdida;
28. Dar seguimiento a los procedimientos de las patrullas siniestradas durante administraciones anteriores;
29. Recibir los documentos para liberación de vehículos y solicitar el Informe Policial Homologado a UDAI para verificar el estatus del vehículo que se pretende liberar, así como integrar su expediente;
30. Integrar el expediente de vehículos abandonados tales como motocicletas y bicicletas; dar de alta y baja al resguardo;



31. Notificar a los elementos adscritos a la dirección de seguridad pública en su domicilio o en sus servicios, cuando se les requiere para declarar en las diversas actas administrativas o circunstanciadas;
32. Recibir y entrevistar a las personas que tienen de medidas de protección a Víctimas de Violencia Familiar;
33. Enviar la documentación para entrevistar a víctimas que tienen medidas de protección, asignándoles un comandante para las diversas localidades, tanto en zona urbana como en zona rural;
34. Recibir el reporte de la entrevista a víctimas y a su vez realizar un reporte que va dirigido a la Fiscalía del Ministerio Público;
35. Estar en contacto permanente con las víctimas de violencia informando en todo momento a la Fiscalía por medio de reportes semanales la condición en que se encuentran dichas víctimas;
36. Apoyar en la recuperación de menores que han sido sustraídos por sus familiares ilegalmente, en la entrega de bienes a víctimas de violencia cuando deciden abandonar el domicilio conyugal; todo esto a través de la conciliación y la entrevista personal;
37. Dirigir el llenado del Informe Policial Homologado (IPH), embalar, asegurar y poner a disposición de la Fiscalía del Ministerio Público del Fuero común o Federal a los probables responsables en la comisión de delitos;
38. Solicitar reportes de órdenes de captura a UDAI de los detenidos por la probable comisión de delitos;
39. Asesorar a los policías en la integración del expediente de detención;
40. Están en contacto permanente con la Fiscalía del Ministerio Público para apoyarlos en la corrección de datos previo a la Audiencia de Control Constitucional;
41. Archivar documentación



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Área Responsable del Manual:** Dirección de Seguridad Pública Municipal

Elaboró:

\_\_\_\_\_  
GLODOMIRO DE DIOS DE LA CRUZ  
SECRETARIO TECNICO DE LA CMSPCP

Revisó:

\_\_\_\_\_  
JOSE ANTONIO CABRERA MENDEZ  
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Aprobó:

\_\_\_\_\_  
ARMANDO BELTRAN TENORIO  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE CÁRDENAS, TABASCO

Fecha de documentación:	15/08/2019
Revisión Número:	1
Copia Número:	1
Copia Asignada	