



# AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO 2016-2018

---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA



**Temascalcingo**  
La tierra que nos une

---

RIGOBERTO DEL MAZO GARDUÑO  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

---



**Directorio.**

**Presidente. C. Rigoberto del Mazo Garduño**

**Director. C. Rene Valente Serrano de la Rosa**

**Comandantes de Turno**

**Comandante Operativo**

**Dos Radio Operadores**

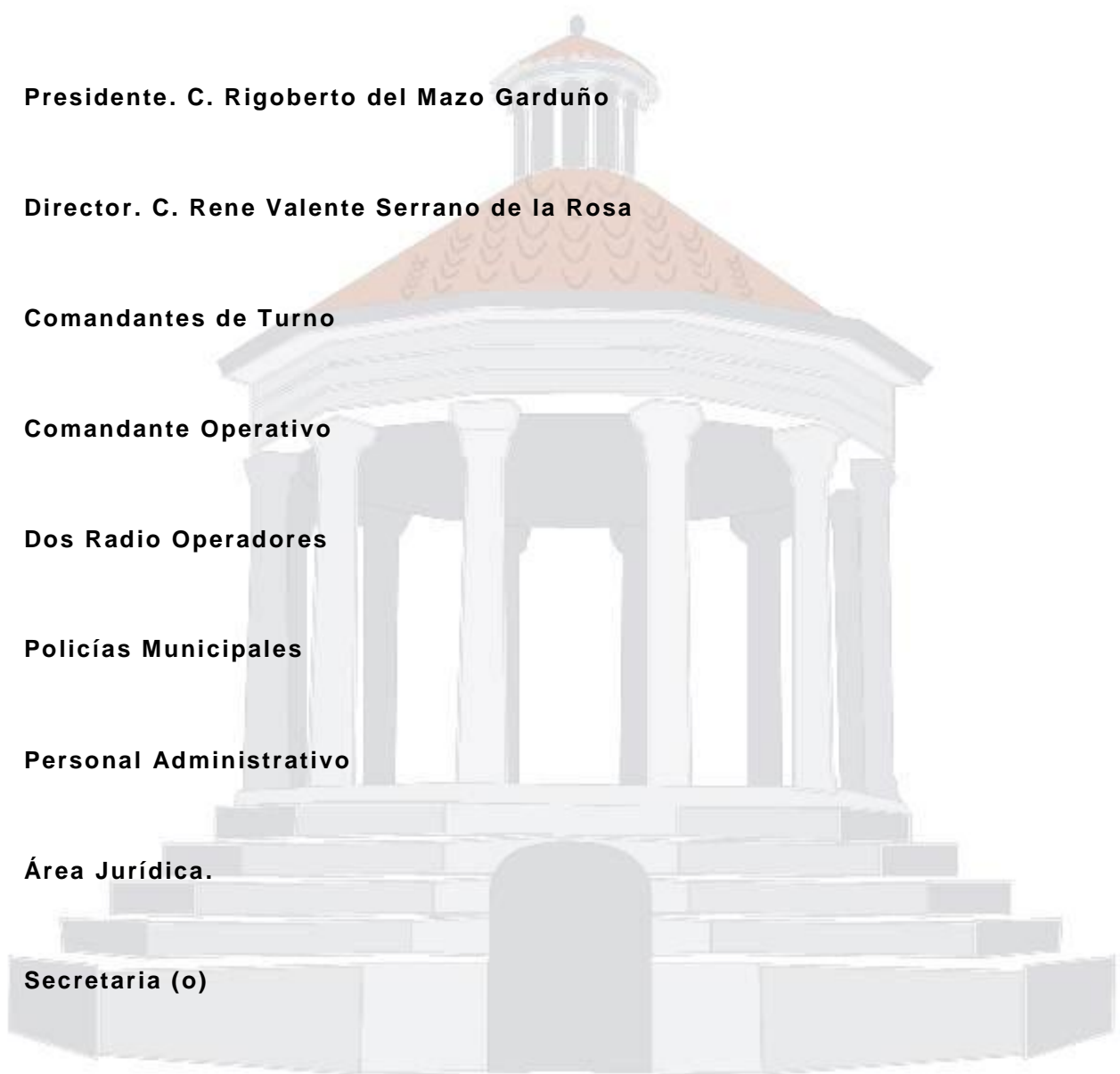
**Policías Municipales**

**Personal Administrativo**

**Área Jurídica.**

**Secretaria (o)**

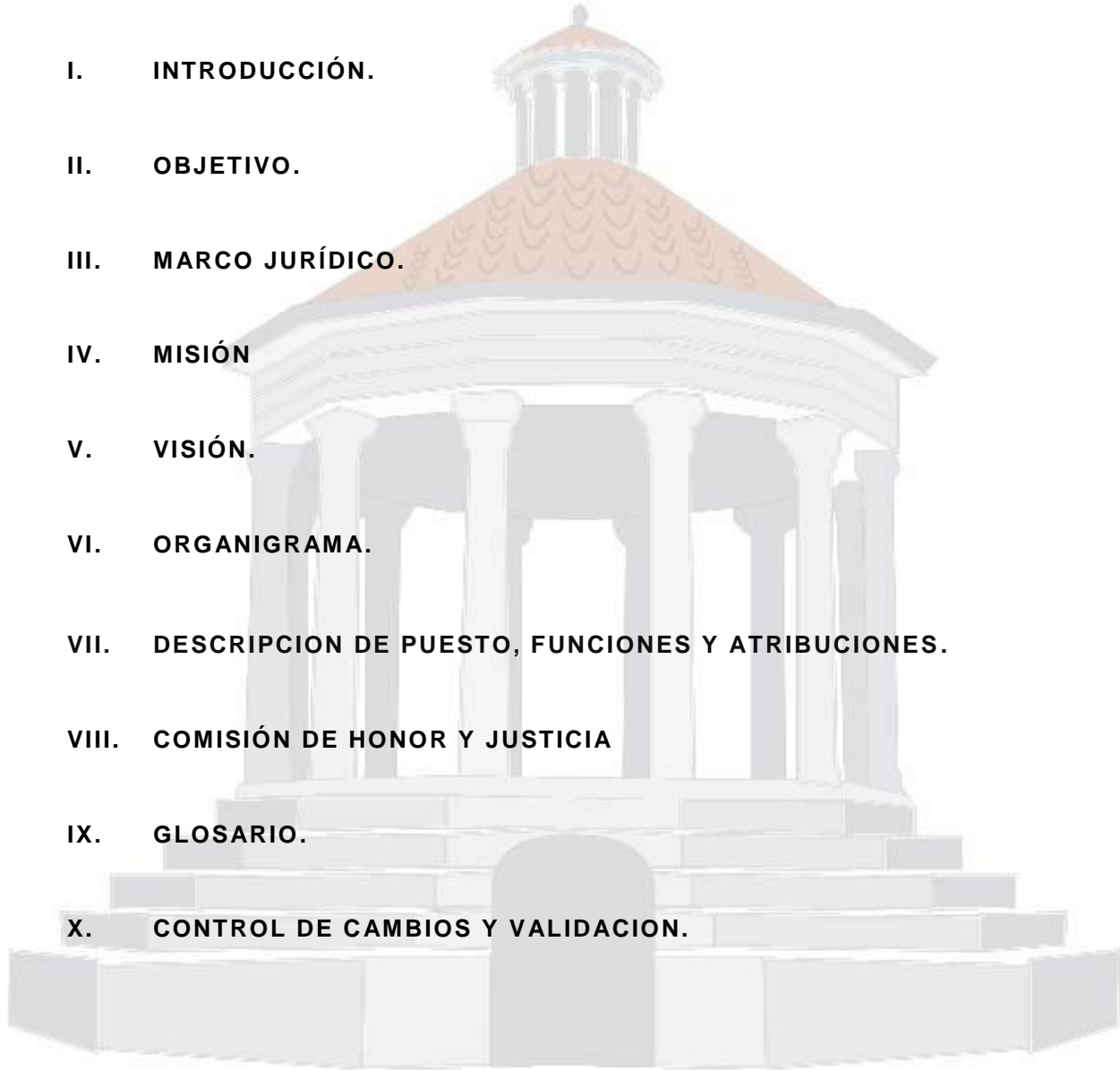
**Comisión de Honor de Justicia**





**CONTENIDO.**

- I. INTRODUCCIÓN.**
- II. OBJETIVO.**
- III. MARCO JURÍDICO.**
- IV. MISIÓN**
- V. VISIÓN.**
- VI. ORGANIGRAMA.**
- VII. DESCRIPCION DE PUESTO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.**
- VIII. COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA**
- IX. GLOSARIO.**
- X. CONTROL DE CAMBIOS Y VALIDACION.**





## **I. INTRODUCCIÓN**

El presente manual precisa la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman la Dirección de Seguridad Pública Municipal, el cual tiene por objeto tener delimitadas las atribuciones del personal adscrito a esta Dirección con el propósito de no invadir las esferas de competencia de cada persona en relación a sus funciones. Su consulta permite identificar con claridad funciones y responsabilidades de cada uno del personal que integran y evita la duplicidad de funciones.

## **II. OBJETIVO.**

Salvaguardar la integridad física y patrimonial de las personas en el Municipio, prevenir la comisión de delitos, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública con estricto respeto a los Derechos Humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

## **III. MARCO JURÍDICO.**

El presente Manual de Organización de Dirección de Seguridad Pública Municipal de Temascalcingo, se fundamenta en los siguientes ordenamientos jurídicos que regulan la operación y funcionamiento de ésta Dirección.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Código Penal del Estado de México.

Código de Procedimientos Penales del Estado de México

Ley de Seguridad del Estado de México.

Bando Municipal 2016 de Temascalcingo.

Reglamento de la Dirección de Seguridad Pública de Temascalcingo.

Manual de Uso de la Fuerza Pública, de Temascalcingo.



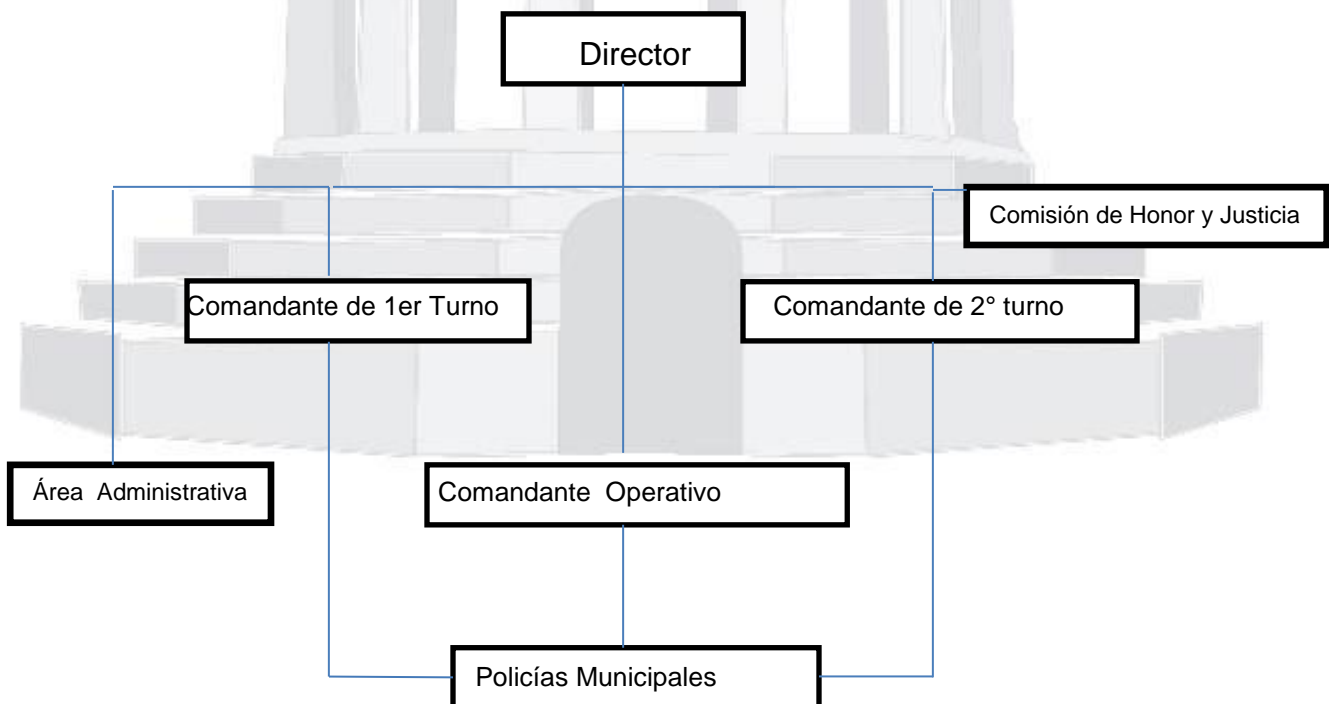
#### IV. MISIÓN

La Dirección de Seguridad Pública Municipal, es una dependencia de la administración pública municipal, encargada de garantizar y mantener la tranquilidad, la paz y orden público; la protección de la integridad física y moral de la población, el tránsito vehicular y peatonal, prevención de hechos delictuosos, orientación ciudadana y la recuperación del orden y la tranquilidad de las personas.

#### V. VISIÓN

Prevenir la comisión de ilícitos dentro del territorio municipal y coadyuvar con los tres órdenes de gobierno con personal capacitado y apto para desempeñar sus funciones acreditando el examen de control de confianza correspondiente, servir a los habitantes del Municipio con honestidad y eficiencia; salvaguardando la integridad física y patrimonial de las personas residentes y sus visitantes, procurando una cultura ciudadana de respeto al estado de Derecho.

#### VI. ORGANIGRAMA





## VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.

### **Director de Seguridad Pública.**

Es la persona encargada de la Dirección, que tiene el mando sobre el personal Adscrito a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, y quien tiene las siguientes funciones:

Normativas:

1. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la Dirección, de acuerdo con las políticas, planes, programas y proyectos que en materia de seguridad pública establezca el Ayuntamiento, así como los acuerdos tomados por el Consejo de Seguridad Pública Municipal;
2. Ejercer en forma directa las atribuciones que el presente Manual encomienda a la Dirección a su cargo;
3. Establecer normas y procedimientos técnicos, de carácter obligatorio de naturaleza administrativa y operativa;
4. Vigilar el cumplimiento y la ejecución de las sanciones impuestas por la Comisión de Honor y Justicia de la Corporación, y los mandos operativos en los términos de ley;
5. Proponer al Ayuntamiento, por conducto del cabildo modificaciones al presente Manual;
6. Dirigir y coordinar la elaboración de los planes de trabajo de la Corporación y supervisar su oportuna y correcta consumación;
7. Proponer al Presidente Municipal, de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus funciones, la organización administrativa y operativa de la Dirección;
8. Expedir autorizaciones dándole de conocimiento al Presidente Municipal para que los elementos de la Corporación puedan prestar el servicio a la comunidad a favor de personas físicas o morales que así lo soliciten y que justifiquen la necesidad del servicio; y
9. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Dirección y las que se deriven de las leyes y reglamentos vigentes aplicables a la materia.

Ejecutivas:

1. Dictar las instrucciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y misión, propios de la Dirección;



2. Establecer políticas y lineamientos generales para el ejercicio de las atribuciones y deberes de todos los integrantes y elementos de la corporación;
3. Establecer los horarios de labores para el personal operativo y administrativo, de conformidad con las necesidades de seguridad pública en el Municipio;
4. Determinar la distribución y asignación del personal operativo de conformidad con las necesidades de seguridad pública en el Municipio;
5. Proveer lo necesario para el cumplimiento de las órdenes y consignas dictadas por el Presidente y Cabildo del Municipio;
6. Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, la adopción de políticas encaminadas a la prevención del delito;
7. Promover la realización de cursos, seminarios o eventos, para la debida capacitación de los elementos;
8. Participar en actividades con los titulares de otras dependencias, Federal, Estatal y Municipal, en acciones de seguridad pública.
9. Las demás que se deriven de las leyes y reglamentos vigentes aplicables a la materia.

Supervisión:

1. Vigilar el cumplimiento de las ordenes, consignas y mandatos generados por la Dirección;
2. Supervisar que los elementos adscritos a la corporación cuenten con su respectiva evaluación ante el Centro de Control y Confianza del Estado de México, así como con las evaluaciones periódicas correspondientes para cumplir con los requisitos de permanencia;
3. Supervisar que los elementos adscritos a la Corporación cuenten con Licencia Oficial Colectiva de Portación de arma de fuego vigente;
4. Supervisar el avance de los programas y proyectos que se hubieren autorizado y ordenar las correcciones necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos;
5. Supervisar la correcta aplicación de los recursos asignados a la Dirección;
6. Solicitar a la Contraloría Municipal la práctica de auditorías al área administrativa de la Dirección;
7. Evaluar el desempeño de los miembros de la Corporación;
8. Supervisar los mecanismos de control del personal administrativo y operativo; y
9. Las demás que le confieran las leyes.



Además de las obligaciones del Director, señaladas anteriormente, se establecen las siguientes atribuciones:

1. Acatar las instrucciones del Presidente Municipal, en todo lo relativo al ejercicio del mando de la Dirección;
2. Representar a la Dirección, en su carácter de autoridad en materia de seguridad pública municipal;
3. Someterse a evaluaciones periódicas ante el Centro de Control de Confianza para acreditar el cumplimiento de sus requisitos al frente de la Dirección.
4. Aplicar las directrices que conforme a sus atribuciones expresas, dicten las autoridades competentes para la prestación del servicio, coordinación, funcionamiento, normatividad técnica y disciplina del cuerpo preventivo. De seguridad pública;
5. Contar con las estadísticas delictivas y efectuar la supervisión de las acciones de seguridad pública municipal;
6. Participar en las negociaciones de los convenios intermunicipales y con la Comisión Estatal de Seguridad, el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, el Centro de Prevención del Delito, etc. en materia de prevención del delito;
7. Proponer programas para mejorar y ampliar la cobertura del servicio de policía preventiva;
8. Promover la capacitación técnica y práctica de los integrantes del cuerpo preventivo de seguridad pública municipal;
9. Informar a las autoridades competentes sobre movimientos de altas y bajas de los miembros de la Dirección, así como de sus vehículos, armamento, municiones y equipo;
10. Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes el extravío o robo de armamento a su cargo para los efectos legales correspondientes;
11. Acatar las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita cuando éste juzgue que existe caso de fuerza mayor o alteración grave del orden público;
12. Ordenar y ejecutar líneas de investigación para obtener, analizar, estudiar y procesar información conducente a la prevención del delito; y
13. Las demás que señalen los convenios, las leyes y los reglamentos aplicables.





### **Comándate Técnico Operativo.**

Es la persona encargada de planear, programar e implementar planes y programas encaminados a prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas en el municipio, teniendo como principales funciones las siguientes:

1. Realizar operativos policiales de prevención en el Municipio a efecto de detectar y erradicar conductas antisociales;
2. Realizar programas y acciones para prevenir y solucionar conductas antisociales en los diversos sectores del Municipio, sobre todo en las zonas más conflictivas;
3. Elaborar, coordinar, promover e implementar los planes y programas de seguridad pública y prevención del delito en el ámbito de su competencia, fomentando y organizando la participación de la ciudadanía;
4. Dirigir personalmente operativos con grupos especiales; y
5. Controlar la disciplina, confianza y lealtad del personal subordinado.

### **Comandantes de Turno.**

Es la persona al mando del turno del personal operativo, quien principalmente tiene las siguientes funciones:

1. Integrar y supervisar al cuerpo policial para la ejecución del quehacer de la seguridad pública en el Municipio;
2. Mantener el orden y la seguridad pública en el Municipio, a través del mando sobre el personal operativo a su cargo;
3. Mantener la disciplina interna del personal subordinado;
4. Mantener relación con otras corporaciones policiales para coordinarse en acciones relativas a la seguridad pública;
5. Practicar los análisis de carácter policial que le sean señalados; y
6. Llevar el registro y control de las actividades operativas que realizan los elementos policiales a su cargo.
7. Ejecutar las órdenes que reciba de parte del Director de Seguridad Pública Municipal, siempre y cuando no sean contrarias a sus funciones.

### **Policía Municipal.**

Es el elemento de seguridad pública subordinado que tiene funciones operativas de choque y de reacción a quien le corresponde atender de forma directa las



eventualidades referentes a seguridad pública. Siendo sus principales funciones las siguientes:

1. Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública en el territorio del Municipio, con estricto apego a la protección de los Derechos Humanos;
2. Prevenir la comisión de faltas administrativas y de delitos;
3. Cumplir las órdenes que reciban de sus superiores jerárquicos en relación con la aplicación de las disposiciones de la ley de la materia y demás disposiciones legales;
4. Auxiliar a la población, a las autoridades judiciales y administrativas en lo que respecta a sus funciones; y
5. Detener y remitir sin demora ante la autoridad correspondientes a las personas que sean sorprendidas en la comisión de delitos y faltas administrativas.
6. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos.
7. Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso el apoyo que conforme a derecho proceda.
8. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

#### **Radio Operadores.**

Es el elemento policial destinado a recibir los reportes, vía radio o telefónica, así como realizar las diligencias necesarias para su debida atención, el cual tiene las siguientes funciones:

1. Recibir llamadas telefónicas de atención y auxilio de parte de la ciudadanía e informar al superior jerárquico para que a su vez canalice el reporte al personal operativo de la zona a la que corresponde dicha llamada de auxilio para su próxima atención;
2. Recibir reportes vía radio del personal policial y hacer del conocimiento al mando superior, y de él seguimiento correspondiente a efecto de darle la atención a dicho reporte;
3. Realizar el parte de novedades y rol de servicio correspondiente;



4. Responsable del ingreso y egreso de las personas arrestadas así como velar por su integridad física; y
5. Recibir oficios que competen a seguridad pública e informar de los mismos a su comandante y al Director sobre el contenido de los mismos, y para el caso de oficios de notificaciones distribuirlos con los elementos de la corporación para se debida entrega.
6. Llevar un registro y control de actividades y servicios realizados por los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
7. Las demás que determine el Director en pro del mejoramiento del servicio.

### **Área Administrativa**

#### **Área Jurídica.**

Es la persona encargada de brindar asesoría legal a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, quien tiene las siguientes funciones.

1. Proporcionar asesoría jurídica a los elementos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal que en cumplimiento de su obligación le resulte necesario;
2. Fungir como Secretario en la Comisión de Honor y Justicia de la corporación;
3. Auxiliar al enlace municipal ante el centro de control y confianza para coordinar a los elementos de policía o elementos de nuevo ingreso para efecto de tramitar la realización del examen de control de confianza;
4. Diseñar, establecer y difundir los programas de educación vial y prevención del delito entre la población del Municipio; y
5. Las demás que determine el Director de la corporación.

#### **Personal Administrativo.**

Es la persona encarga de coordinar al área administrativa quien principalmente tiene las siguientes funciones:

1. Tramitar la actualización y supervisar la vigencia de las Licencias de portación de arma de fuego del personal inscrito en la Licencia Oficial Colectiva de portación de armas de fuego;
2. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la licencia oficial colectiva de portación de arma de fuego;
3. Elaborar el reporte mensual del personal y estado de fuerza dirigido a la Secretaría de la Defensa Nacional y Comisión Estatal de Seguridad.



4. Elaborar un programa en el que se mantenga actualizado el inventario del armamento de la dependencia, así como el estado en el que se encuentra.
5. Recibir los partes de novedades y transmitirlos al Presidente, Director, Secretaría del Ayuntamiento, Sindicatura, Oficialía Conciliadora, Calificadora y Contraloría.
6. Mantener actualizado el registro de los bienes muebles adscritos a la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

#### **Secretaria (o).**

Es la persona encargada de llevar a cabo e integrar el archivo de la dirección de seguridad pública así como fungir como asistente personal del Director de la Corporación, quien tiene las siguientes funciones:

1. Mantener actualizados en forma continua y eficiente los expedientes de los elementos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública Municipal;
2. Coordinar la agenda del Director;
3. Tener de manera organizada el archivo de la Dirección de seguridad pública;
4. Dar contestación a los oficios que sean dirigidos al Director;
5. Elaborar los oficios emitidos por el Director dirigidos a las demás autoridades;
6. Realizar los informes de incidencia delictiva, y de productividad municipal de manera semana, quincenal y mensual a la Comisión Estatal de Seguridad.
7. Realizar el informe de actividades de la Dirección de Seguridad Pública de manera mensual, trimestral, semestral y anualmente y remitirlos a la Dirección de Planeación Municipal.

#### **VIII. COMISION DE HONOR Y JUSTICIA.**

La Comisión de Honor y Justicia, es un órgano colegiado que tendrá como atribución llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, los procedimientos en los que se resuelva la suspensión temporal, remoción, aplicar correctivos disciplinarios a los elementos policiales de conformidad con lo establecido en el artículo 123, apartado B fracción XIII de la Constitución Federal y la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad del Estado de México y el Reglamento de la Dirección de Seguridad Pública de Temascalcingo cuando incumplan:

- I. Con los requisitos de permanencia que se establecen en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado de México, y demás disposiciones legales aplicables; y



II. Con las obligaciones establecidas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado de México, el Reglamento de la Dirección de Seguridad Pública de Temascalcingo y los ordenamientos jurídicos aplicables que rijan el actuar policial.

Integración de la Comisión de Honor y Justicia:

I. Un Presidente, que tendrá voto de calidad;

II. Un secretario, que será el titular jurídico de la Institución y contara con voz y voto; y

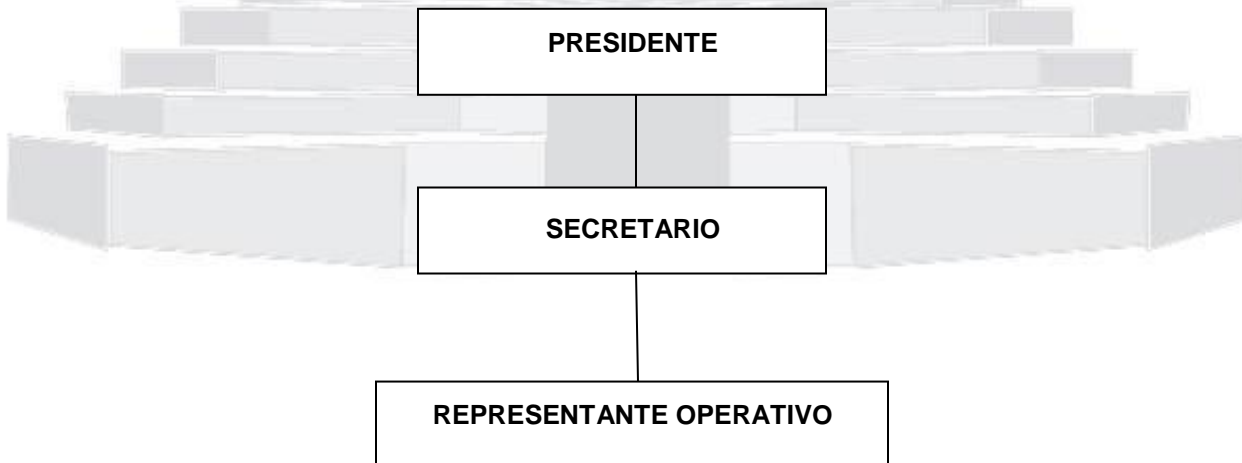
III. Un representante del personal operativo;

La Comisión en uso de sus atribuciones para el conocimiento y resolución de los asuntos sometidos a su consideración y competencia aplicara el procedimiento que establece el capítulo séptimo de la Ley de Seguridad del Estado de México, velando por el respeto a los derechos humanos, la garantía de audiencia y las reglas de procedimiento.

La Comisión sesionará en la sede de la Corporación, por convocatoria del Presidente de la misma.

#### **ORGANIGRAMA.**

#### **COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA.**





## IX. GLOSARIO.

**Arresto Administrativo:** La privación de libertad como consecuencia de un mandato de autoridad administrativa, que se impone como castigo por infracciones de los reglamentos gubernativos y de policía.

**Delito flagrante:** Existe flagrancia cuando la persona es detenida en el momento de estar cometiendo el hecho delictuoso, o bien, cuando el indiciado es perseguido material, ininterrumpida e inmediatamente después de ejecutarlo.

**Delito:** La conducta típica jurídica culpable y punible sancionada por la ley penal.

**Falta administrativa:** Es la conducta de acción u omisión violatoria de las normas establecidas en el Bando municipal vigente siendo estas de carácter administrativo.

**Incidencia delictiva:** Es el registro de veces que se cometen los delitos dentro del territorio del Municipio.

**Ley:** Es una norma jurídica dictada por el legislador, es decir, un precepto establecido por la autoridad competente; se puede decir que la ley es el control externo que existe para la conducta humana, las normas que rigen nuestra conducta social.

**Operativos policiales:** Hace referencia a trabajo dinámico, puede estar compuesto por varios dispositivos, haciendo referencia, a acciones coordinadas para conseguir un fin.

**Orden público:** Está representado por la tranquilidad y paz social que proviene del respeto generalizado al ordenamiento jurídico.

**Parte de novedades:** Es el informe que contempla lo relevante que se suscitó durante el turno, estableciéndose en medio magnético e impreso.

**Prevención del delito:** medidas y acciones dispuestas con anticipación con el fin de evitar o impedir que se presente un fenómeno peligroso para reducir sus efectos sobre la población.

**Seguridad pública:** Es la función a cargo del estado que tiene como finalidad garantizar el la paz y el orden público, salvaguardar la integridad física de las personas y sus bienes.



**X. CONTROL DE CAMBIOS Y VALIDACIÓN.**

EDICIÓN	FECHA	MOTIVO	MODIFICACIONES
1ª	Mayo de 2013	No se cuenta con manual de organización y es necesario para dar certeza jurídica sobre las funciones de la Dirección de Seguridad Pública	
Segunda	22/Enero/2016	Cambio de Administración	Actualización de directorio, contenido e imagen institucional.

**ELABORO**

**VALIDO**

**AUTORIZO**

C. Rene Valente Serrano de la Rosa  
Director de Seguridad Pública Municipal

Lic. Juan Carlos Bello García  
Secretario Técnico de la C.M.R.

C. Rigoberto del Mazo Garduño.  
Presidente Municipal Constitucional.

Dado en la sala de cabildos del palacio municipal de Temascalcingo, Estado de México, por los integrantes del Ayuntamiento.

**C. RIGOBERTO DEL MAZO GARDUÑO  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**C.P. REY MARTÍN BAUTISTA CASTRO  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

**Fecha de aprobación:** 31-03-2016

**Fecha de publicación:** 02-05-2016