

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de la
Secretaría de Seguridad Ciudadana

Administración 2020-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de la

Secretaría de Seguridad Ciudadana

Elaboró	Aprobó	Validó
Lic. E. Susana Vargas Mejía Coordinadora Técnica Administrativa	Cap. Rafael Guerrero Gómez Secretario de Seguridad Ciudadana	Cap. Rafael Guerrero Gómez Secretario de Seguridad Ciudadana

Contenido

I. INTRODUCCIÓN	4
II. ANTECEDENTES	5
III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	6
IV. ATRIBUCIONES	7
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
VI. ORGANIGRAMA	9
VII. DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES	10
VIII. BIBLIOGRAFÍA	11

I. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración;

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L.A.E. Cesáreo Jorge Márquez Alvarado establece el compromiso de hacer eficiente los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

Derivado de lo anterior, el presente manual tiene como objetivo, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que permita hacer más eficiente los trámites y servicios, así como los procesos internos, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.

Tomando en cuenta que el citado manual es un documento de frecuente consulta, describe de manera clara y concisa los antecedentes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, su marco jurídico-administrativo, sus atribuciones, estructura orgánica, organigrama, objetivos y funciones. Por ello, su organización y sistema de trabajo debe revisarse constantemente a fin de garantizar una gestión oportuna y eficiente.

II. ANTECEDENTES

En el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; de fecha 22 de septiembre del 2014. La Coordinación General de Seguridad pública, tránsito, y vialidad pasa a ser Secretaría de Seguridad Ciudadana bajo el mando directo del Presidente Municipal a través de la Secretaria General Municipal.

Artículo 30.- La Secretaría de Seguridad Ciudadana, es la encargada de mantener el orden: la paz social; seguridad pública con énfasis en la prevención del delito; el tránsito y vialidad; y de los aspectos auxiliares de Seguridad Pública, como son: Protección Civil y Bomberos.

Estará a cargo de un Secretario, quien será el titular del área y tendrá las facultades y obligaciones que le imponen la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo en sus artículos 126 y 129 Y la de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo, así como el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo; y otras Leyes y disposiciones de carácter federal, estatal y municipal. La Secretaría de Seguridad Ciudadana, estará bajo el mando directo del Presidente Municipal. Salvo en los casos que se refiere la fracción VII del artículo 115 de la Constitución Federal y el Artículo 71 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo

Para el desempeño de sus funciones, la Secretaría de Seguridad Ciudadana se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- **Departamento Jurídico**
- **Dirección de Seguridad Pública**
- **Dirección de Prevención del Delito**
- **Dirección de Movilidad y Transporte**
- **Dirección de Bomberos y Protección Civil.**
- **Centro de atención de Seguridad, Video Vigilancia Inteligente y Monitoreo Policial (CASVIMP)**
- **Dirección de Asuntos Internos**

III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Hidalgo.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Gubernamental para el Estado de Hidalgo.

Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la
Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de
Tulancingo de Bravo, Hgo.

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del Municipio de
Tulancingo de Bravo, Hgo.

Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo,
Hidalgo.

IV. ATRIBUCIONES

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

Artículo 30.- La Secretaría de Seguridad Ciudadana, es la encargada de mantener el orden: la paz social; seguridad pública con énfasis en la prevención del delito; el tránsito y vialidad; y de los aspectos auxiliares de Seguridad Pública, como son: Protección Civil y Bomberos. Estará a cargo de un secretario, quien será el titular del área y tendrá las facultades y obligaciones que le imponen la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo en sus artículos 126 y 129 y de la Seguridad Pública del Estado de Hidalgo, así como el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo; y otras leyes y disposiciones de carácter federal, estatal y municipal.

La Secretaria de Seguridad Ciudadana, estará bajo el mando directo del Presidente Municipal, salvo en los casos a que se refiere la fracción VII del artículo 115 de la Constitución Federal y el Artículo 71 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo.

- Para el desempeño de sus funciones, la Secretaria de Seguridad Ciudadana se auxiliará de las siguientes unidades administrativas: Departamento Jurídico; Dirección de Seguridad Pública; Dirección de Prevención del Delito; Dirección de Movilidad y Transporte, Dirección de Bomberos y Protección Civil, Centro de atención de Seguridad, Video Vigilancia Inteligente y Monitoreo Policial (CASVIMP) y Dirección de Asuntos Internos

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.1. Secretario de Seguridad Ciudadana

1.1.1. Coordinación Técnica Administrativa

1.1.2. Dirección de Seguridad Pública

1.1.2.1. Departamento Jurídico

1.1.3. Dirección de Prevención del Delito

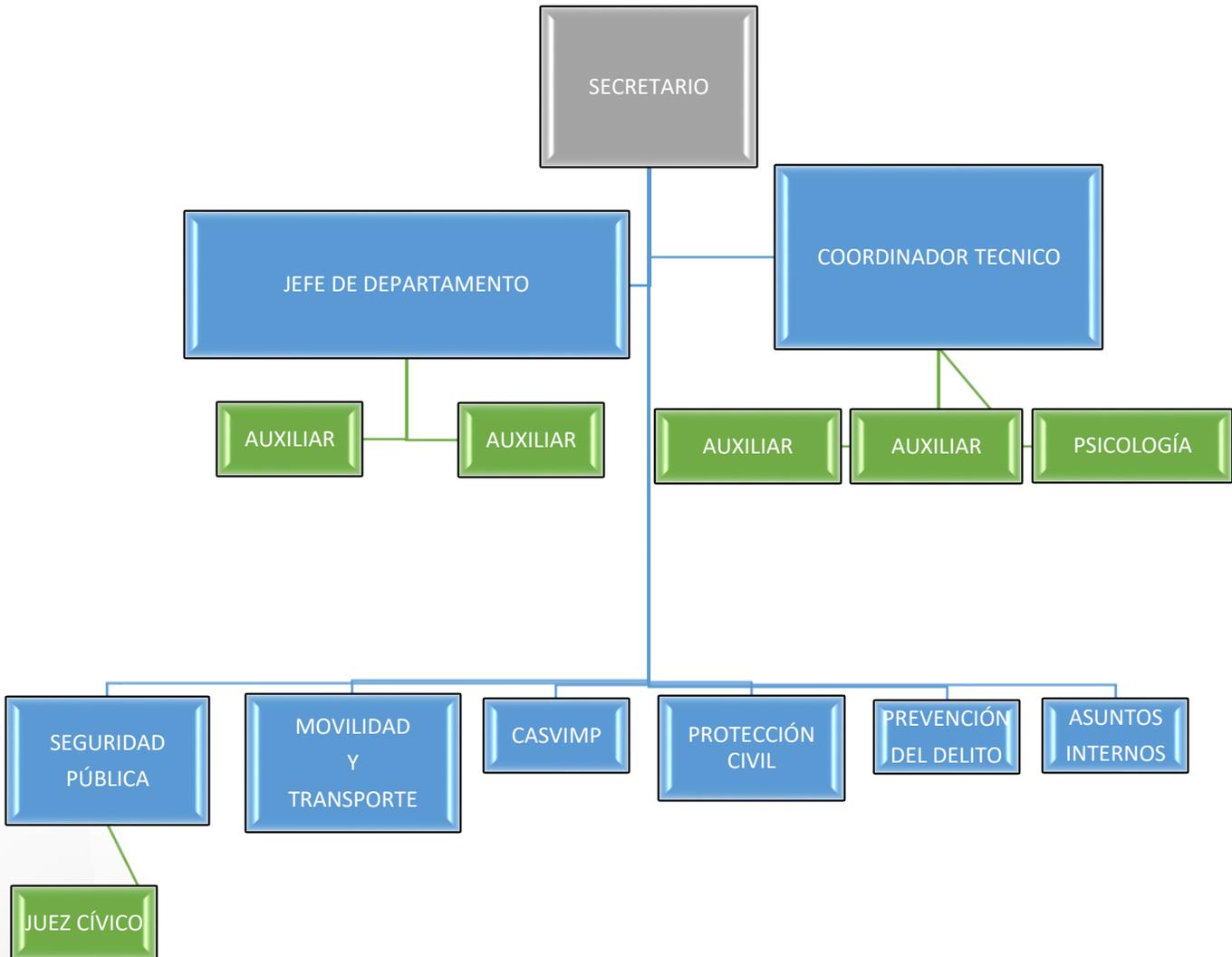
1.1.4. Dirección de Movilidad y Transporte

1.1.5. Dirección de Protección Civil

1.1.6. Centro de atención de Seguridad, Video Vigilancia Inteligente y Monitoreo Policial (CASVIMP)

1.1.7. Dirección de Asuntos Internos

VI. ORGANIGRAMA



VII. DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES

OBJETIVOS

Los objetivos de la Secretaría son ser eficaz, eficiente y bien capacitada para proteger a la población del municipio, siempre con el apego cabal a las leyes jurídicas y de derechos humanos, tomando en cuenta la diversidad cultural y social del municipio para una mejor implementación de medidas de seguridad, ejecutando programas y operativos enfocados a la prevención de delitos de mayor incidencia en el municipio.

Cumplir las actividades propias de la Secretaría de Seguridad Ciudadana ya que es una tarea indispensable para garantizar la preservación de la integridad física, bienes patrimoniales, libertades y derechos humanos, promoviendo e incrementando la seguridad de los ciudadanos.

Las actuaciones de las direcciones de Seguridad Ciudadana se regirán por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

FUNCIONES

Secretario de Seguridad Ciudadana

- Hacer cumplir las actividades propias de la Secretaria de Seguridad Ciudadana es una tarea indispensable para garantizar la preservación de la integridad física, bienes patrimoniales, libertades y derechos humanos, promoviendo e incrementando la seguridad de los ciudadanos.
-

Coordinador Técnico

- Brindar apoyo a la Secretaria y supervisión de sistemas administrativos y financieros, así como en la gestión de recursos humanos, materiales y servicios generales; y servir de enlace en las diferentes Instituciones que así lo requiera la propia Secretaría a la que está asignada y las direcciones de la Secretaria en gestión.

Auxiliar

- Realizar actividades administrativas, enviar información a las direcciones que así lo solicitan, elaboración de requisiciones, agenda de eventos de la Secretaría, acompañamiento al Secretario en las actividades programadas por la dirección.

Psicología

- Atención Psicológica y seguimiento a las observaciones del examen de Control y Confianza de los elementos de las direcciones de Seguridad Pública y Movilidad y Transporte.

VIII BIBLIOGRAFÍA

<https://normateca.tulancingo.gob.mx/>

<https://periodico.hidalgo.gob.mx/>