**Manual de operaciones y procedimiento**

PREVENCION SOCIAL

DE LA VIOLENCIA Y LA

DELINCUENCIA



INDICE

1. INTRODUCCION
2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
3. DATOS GENERALES

1. GLOSARIO DE TERMINOS
2. Introducción

El presente manual tiene como propósito contar con una guía rápida y especifica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de la dirección general del Municipio de Tecalitlán. Así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Incluye en forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades laborales, motivando con ello en buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el reglamento interior de la policía preventiva de Tecalitlán.

Cabe hacer mención que este documento está sujeto a actualización, en la medida en la que se presenten cambios en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

1. OJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente Manual de procedimientos es un instrumento que tiene por objeto regular la actuación y desempeño del Departamento de Seguridad Pública Municipal de Tecalitlán Jalisco que tiene a su cargo las funciones de prevención social de la violencia y la delincuencia.

Los objetivos del presente manual son:

* Describir los procedimientos del área
* Extractar en forma ordenada, secuencial y detallada las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, indicando los documentos utilizados en la realización de las actividades
* Ser apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
* Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
* Apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal.
* Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, asi como las interrelaciones de este con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

III.- DATOS GENERALES

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Gobierno Municipal 2015-2018 | | | | | |
| Dirección General | | Seguridad Publica | | | |
| Dirección de Área | | Dirección de Prevención Social | | | |
| No. | Nombre del Puesto | nombre del puesto funcional | Categoría | | observaciones |
| confianza | base |
| 1 | Director de Seguridad Publica |  | 1 |  |  |
| 2 | Policía de prevención Comisionado |  | 1 |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Puesto | Director de Seguridad Publica |
| categoría | confianza |
| reporta a: | Director de Seguridad Publica |

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.

Diseñar, implementar, promover y ejecutar directa o indirectamente los proyectos necesarios a efecto de llevar a cabo programas de prevención social y de prevención del delito, tendientes a prevenir la presencia de conductas conflictivas logrando con ello una convivencia armónica entre los habitantes del municipio, así como la debida atención a las niñas, niños y adolescentes presentados, fundando sus acciones en la integridad y derechos de las personas, en la preservación de las libertades y el respeto de los derechos humanos.

II.- DESCRIPCIÓN GENERICA.

* Concentra, elabora y presenta informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para su área en particular
* Establece criterios, normas y procedimientos, para el desarrollo de las actividades de su área, que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo establecido para la dirección de Prevención Social del Delito.
* Coordina planes de trabajo con otras áreas con otras áreas, para el logro de sus objetivos.
* Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo.
* Elabora el plan de trabajo, coordinando y organizando los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
* Analiza los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua.
* Asiste a reuniones de trabajo
* Elabora informes sobre el avance en el cumplimiento de los programas y del estado que guardan los asuntos específicos encomendados por el Comisario de Seguridad Publica.

III.- DESCRIPCION ANALITICA.

* Promueve la cultura de la prevención del delito en la población escolar y propicia una conciencia para evitar conductas infractoras y violentas en el municipio.
* Brinda la protección, atención, evaluación y seguimiento con calidez, eficacia y estricto respeto a los derechos de las niñas, niños y adolescentes promoviendo la cultura de la prevención y la autoayuda entre los habitantes del municipio.
* Analiza por medio de la aplicación de programas escolares la problemática que viven los municipios en cuanto a niñas, niños y adolescentes, asi como por medio de estadísticas conocer el índice de menores en conflicto con la autoridad, y las circunstancias que los orillaron a cometer las infracciones.

IV.- ESPECIFICACION O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados a nivel Licenciatura en áreas sociales, administrativas o afín, contar con su título profesional, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública Municipal del Estado de Jalisco y el Reglamento de Policía y Buen Gobierno de Tecalitlán, Jalisco, Reglamento Interior de la Policía Preventiva del Municipio de Tecalitlán, Jalisco.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo, conocimiento en técnicas y tácticas operativas y aquellos conocimientos que le sean requeridos por parte de la coordinación académica, tomando como base las asignaturas que dominen; y de la misma manera debe contar con las siguientes habilidades:

* Organizado
* Aptitud analítica
* Excelente redacción y ortografía
* Exactitud de lecturas y registros
* Capacidad de trabajo bajo presión
* Confiabilidad
* Don de mando
* Trato amable
* Facilidad de palabra

2.- Experiencia

El ocupante del puesto debe tener experiencia en la implementación de estrategias operativas en prevención del delito así como para la oportuna intervención en la comisión de actos ilícitos y efectuar la detención de los responsables, de igual manera apertura para trabajar en coordinación con diferentes autoridades en materia de seguridad publica

3.- Criterio

Cotidianamente debe tomar decisiones de suma importancia basándose en las diferentes normas y políticas que rigen en el Gobierno Municipal.

4.- Complejidad de los trabajos

Las actividades a realizar son variadas, complejas y requieren de creatividad y dinamismo.

5.- Esfuerzo

Continuamente para la realización de sus actividades requiere de gran concentración y el esfuerzo físico es regular.

* Género: Indistinto

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:

* El trabajo que realiza y la calidad del mismo
* El apego y cumplimiento a su programa de trabajo
* El manejo de información confidencial
* El mobiliario y equipo asignado
* El cumplimiento de las disposiciones legales que se sean aplicables.

I.- DATOS GENERALES.

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Puesto | Policía |
| Categoría | Confianza |
| Reporta a | Director de Prevención social del Delito |
| Subordinados | No |
| Adscripción | Seguridad Publica |

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.

Actuar dentro del orden jurídico, respetando y haciendo respetar la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución del Estado de Jalisco, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco, el Reglamento de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Tecalitlán y demás leyes y Reglamentos que de ella emanen.

II.- DESCRIPCION GENERICA

* Elabora tarjetas informativas
* Elabora reportes para llevar control de documentos realizados
* Proporciona información referente a las actividades de su área.

III.- DESCRIPCION ANALITICA

Coordinador de Prevención del Delito

* Diseñar y aplicar los programas de la Dirección de Prevención Social enfocado a la Prevención del Delito.
* Implementar y promover en la ciudadanía los proyectos y programas encaminados a la prevención de conductas antisociales.
* Promover y asesorar a los diferentes sectores sociales del Municipio respecto a programas encaminados a la prevención del Delito.
* Difundir campañas de prevención de conductas antisociales a la población del municipio.
* Fomentar la participación ciudadana afín a la prevención del delito.
* Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
* Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Director de Prevención Social del Delito.

Área Jurídica

* Determinar la legal estancia de las personas presentadas o a disposición de la Dirección de Prevención Social del Delito.
* Asesorías legales a las personas que lo requieran, así como orientaciones a los familiares de personas presentadas o retenidas a disposición de la Dirección.
* Estudio y análisis de las leyes, Reglamentos, Decretos y Convenios internacionales que tienen relación con la Dirección de Prevención Social del Delito.
* Establece contacto con los organismos, dependencias e instituciones relacionadas con la atención y seguimiento de los asuntos en los que se involucren niños, niñas y adolescentes.
* Interviene en la planeación y en la ejecución de planes y programas referentes a la Prevención del Delito.
* Controla la documentación en expedientes
* Actualiza expedientes según el avance en cada uno
* Elabora oficios relacionados con el seguimiento y atención de los asuntos designados
* Otras actividades designadas por el Director.

Área de Atención Comunitaria

* Desarrollar estrategias para la implementación de programas preventivos en la Comunidad.
* Fomentar la cooperación Policía-comunidad, con el fin de disminuir los índices de criminalidad en las diferentes colonias del Municipio de Tecalitlán.
* Desarrollar campañas comunitarias involucrando a las diferentes Direcciones Generales pertenecientes al Ayuntamiento, Instituciones Gubernamentales y Organismos Privados.
* Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Director de Prevención Social.

Insumos:

Administrativo.

* Hojas tamaño carta y oficio.
* Libretas
* Impresora, copiadora y escáner
* Tóner
* Teléfono
* Rotafolio
* Títeres

Operativo

* Vehículos (gasolina, llantas, mantenimiento, equipo de radio, códigos sonoros y luminosos, adaptaciones para traslado de detenidos).

1. GLOSARIO DE TERMINOS.

Mando: Directivos de la Dirección de Seguridad Pública.

Orden de Operaciones: Documento mediante el cual se define la logística para determinado servicio.